DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE

Nr. 5 | Kraków, dnia 3 grudnia 1946 r. | Rok IX

Treść:

A. Ogólne

Poz. 1.

Dochodowość placówek p. t.

Postulat dochodowości wszystkich placówek p. t. wysuwa się dziś na czoło zagadnień eksploatacyjnych Okręgu. Jest rzeczą zrozumiałą, że przy realizacji tego postulatu pracownik pocztowy ma do spełnienia specjalne zadanie. Jego znajomość przepisów, zasad kalkulacji handlowej a przede wszystkim inicjatywa i przedsiębiorczość mogą w wysokim stopniu przyczynić się do korzystnej zmiany układu stosunków finansowych w każdej poszczególnej placówce p. t.

Na podstawie przeprowadzonych obserwacyj stwierdzono, że już dziś istnieją pewne możliwości powiększania dochodów p. t. a nawet tworzenia nowych jego źródeł.

I tak nowe poważne źródło dochodu dla „P. P. T. i T." może powstać przez uruchamianie nowych placówek eksploatacyjnych o zapewnionej z góry dochodowości — W grę tu wchodzą te miejscowości, gdzie znajdują się fabryki i instytucje przemysłowo-handlowe, względnie spółdzielnie, zbyt daleko oddalone od najbliższychego urzędu p. t.

Instytucje te w lepszych warunkach korzystałyby w większym niż dotąd stopniu z istniejących usług p. t. a ponadto w zamian za uzyskaną wygodę mogłyby zaofiarować na rzecz poczty bezpłatny lokal, opał, światło i t. p., które to świadczenia zmniejszałyby koszty własne p. p. „P. P. T. i T.", gwarantując równocześnie pomyślny rozwój placówki p. t.

Rzecz jasna, że uzyskanie tego rodzaju efektu wymaga wielu zabiegów, dużej znajomości faktycznych warunków lokalnych i dobrych stosunków miejscowych.

Sprężysta działalność oraz osobisty wpływ miejscowych przedstawicieli Zarządu Pocztowego (kierowników placówek) — odegrać tu mogą rolę bardzo poważną.

Specjalnym źródłem dochodu dla „P. P. T. i T." stać się mogą również wszystkie przejawy życia społecznego czy kulturalnego, które często nie są należycie wykorzystywane przez pocztę. — Należą tu:

a) ruch turystyczny, letniskowy i uzdrowiskowy,
b) organizowane na większą skalę wczasy pracownicze,
c) wszelkie zjazdy okolicznościowe partyj politycznych, organizacyj społecznych, towarzystw kulturalno-oświatowych i t. p.,
d) zawody sportowe (piłka nożna, narty),
e) wszelkiego rodzaju wystawy (ogólne i lokalne),
f) rocznice ogólno-narodowe i regionalne.

Idzie tu o te wszystkie okazje — powyżej przykładowo jedynie wyliczone — które powodują gromadzenie się większej ilości osób w pewnym miejscu i na pewien określony czas.

Wykorzystać te okazje można przez:

1) zakładanie czasowych (sezonowych) urzędów, agencji, pośrednictw, względnie oddziałów p. t. (szczególnie na wystawach) i to tak stałych t. z. w budynkach, jak i ruchomych t. j. umieszczonych w samochodach,

2) zaprowadzanie w miejscu wspomnianych uroczystości służby listonoszów, pełniących funkcje analogiczne do poczty peronowej (sprzedaż znaczków i kartek pocztowych, przyjmowanie listów zwykłych i poleconych, telegramów i t. p.),

3) wydawanie i sprzedaż okazyjnych znaczków, widokówek, instalacja specjalnych skrzynek na listy i

4) stemplowanie nadawanych w danym miejscu i czasie przesyłek listowych specjalnym datownikiem okolicznościowym.

Naczelnicy urzędów obwodowych mogą ustalić z góry na pewien okres, n. p. na cały rok, planową działalność Poczty na terenie obwodu z okazji powtarzających się periodycznie lub przypuszczalnych zjazdów, wystaw, zawodów sportowych i t. p. Plan taki, opracowany w porozumieniu z przynależnymi placówkami oraz miejscowymi władzami i zarządami stowarzyszeń, związków etc. winny urzędy obwodowe przedstawić Dyrekcji Okręgu P. i T. do aprobaty. W wypadku jednorazowych zjazdów i obchodów, niedających się z góry przewidzieć a nadających się do wykorzystania dla celów dochodowych poczty — należy zgłaszać Dyrekcji odrębne wnioski pisemne. — Wszystkie urzędy i agencje obowiązane są — bez specjalnego wezwania — przedstawiać naczelnikowi obwodu wszelkie swoje projekty i uwagi, związane ze sprawą powiększania dochodowości Poczty.

Naczelnik obwodu w myśl instrukcji organizacyjnej powołany jest do poszukiwania nowych i czuwania nad pełnym wyeksploatowaniem wszystkich już istniejących źródeł dochodowych placówek p. t. Wyniki każdej poszczególnej imprezy zgłaszają zainteresowane urzędy i agencje naczelnikowi obwodu, który odnośne sprawozdania wraz ze swymi uwagami przedkłada Dyrekcji Okręgu.

Rentowność placówek eksploatacyjnych.

Oprócz kształtowania się dochodu w ścisłym tego słowa znaczeniu (wpływy z opłat pocztowych, telefonicznych i telegraficznych) — rentowność każdej placówki zależy w bardzo dużym stopniu od racjonalnej gospodarki po stronie rozchodów t. j. od stosowania zasad oszczędności personalnych i rzeczowych. — W związku z tym naczelnicy obwodów — niezależnie od normalnej kontroli ogólnej — poddadzą specjalnie dokładnej obserwacji i zbadaniu całokształt wydatków, złączonych z utrzymaniem każdej poszczególnej placówki p. t. wraz z urzędem obwodowym a w szczególności:

1) ogólne koszty utrzymania placówki,

2) wysokość ryczałtów gospodarczych i lokalnych,

3) koszty przewozu poczty,

4) wszelkie inne wydatki placówki (stałe i jednorazowe).

Najbardziej obciążającą pozycję w dziale rozchodów każdej prawie jednostki wykonawczej stanowią pobory zatrudnionych w niej pracowników.

Wykaz obrotu, aczkolwiek ma znaczenie poważne — nie daje jednak wiernego obrazu faktycznego nasilenia pracy w danej placówce a więc nie może decydować ostatecznie o większej czy mniejszej liczbie pracowników niezbędnie potrzebnych dla normalnego toku pracy danej jednostki.

Kierownicy wszystkich placówek w interesie Przedsiębiorstwa jak i swoim własnym winni wyzbyć się tego — sprzecznego z zasadami handlowymi — nastawienia, aby „za wszelką cenę" utrzymać dotychczasowy stan liczebny personelu. — Jeżeli zachodzi możliwość zmniejszenia tej liczby naczelnik obwodu — co rzadko się dotąd zdarza — winien w porozumieniu z kierownikiem placówki przedstawić Dyrekcji należycie umotywowany wniosek o redukcję.

Winien on również przy sposobności pobytu w placówce przeprowadzać reorganizacie pracy i ewentualną rewizję podziału czynności pod kątem należytego wykorzystania personelu na wszystkich miejscach pracy.

Naczelnicy obwodowi winni także zapoznać się szczegółowo z zawartymi umowami, dotyczącymi najmu pomieszczeń a zwłaszcza przewozu ładunku pocztowego(czy pobierane wynagrodzenie odpowiada faktycznie warunkom miejscowym.

Dalej podkreślić należy, że niezmiernie ważnym czynnikiem dochodowości placówek pocztowych jest umiejętna propaganda usług p. t. i ściśle z nią związana sprawna obsługa klienteli. (Dziennik Zarz. Dyr. Nr. 1 z 9. III. 1946 r. poz. 1).

Reklamę należy prowadzić wszystkimi dostępnymi środkami (wywieszki informacyjne i propagandowe) a zwłaszcza drogą udzielania ustnych informacyj (Zalecenie Ministerstwa P. i T.) przy każdej nadarzającej się sposobności.

Akcją propagandowo-reklamową należy objąć wszystkie urzędy i agencje obwodu. Obsługa interesantów a to przez:

a) służbę okienkową,

b) służbę doręczeń,

c) służbę telefoniczną,

d) opróżnianie skrzynek pocztowych a także

e) korespondencję placówki z klientem

— winna być szybka i sprawna. Klient winien wyczuwać, że jest poważnie traktowany i dlatego należy go tak załatwiać, aby nie miał żadnych powodów do zażaleń.

Akcja propagandowa w placówce p. t. winna dotyczyć:

1) zwiększania liczby abonentów telefonicznych,

2) zwiększania ilości płatnych skrytek pocztowych,

3) prenumeraty czasopism przez placówki p. t.,
4) korzyści dla klientów z nadawania ulotek i druków bezadresowych,
5) umieszczania w placówkach p. t. płatnych afiszów reklamowych,
6) korzystania ze zleceń pocztowych i inkasowych.

Kierownicy wszystkich placówek p. t. dołożą wszelkich starań, aby propaganda usług poczty i obsługa klienta była traktowana przez personel nie jako sprawa wyłącznie formalna, bez większego praktycznego znaczenia — ale jako jeden z podstawowych czynników, które, choć pośrednio — to jednak decydująco wpływać mogą i wpływają na dochodowość naszego przedsiębiorstwa.

Dalsze równie ważne zagadnienie w zakresie dochodowości placówek p. t. — to dbałość o należyte zabezpieczenie mienia pocztowego. — Sprawy te mimo szczegółowego uregulowania w specjalnych przepisach nie są dostatecznie doceniane a wszelkie zaniedbania w tym kierunku, zwiększając liczbę włamań, kradzieży, nadużyć i t. p. wypadków, powodują równocześnie ogromne straty dla p. p. „P. P. T. i T.".

Naczelnicy urzędów obwodowych przy odprawach kierowników placówek, osobiście przeprowadzanych inspekcjach i wszelkich innych okazjach zwrócą specjalną uwagę na ważność i doniosłość powyżej omówionej działalności handlowej pracowników p. t. Wszelkie pozytywne wyniki i wnioski w zakresie zwiększania dochodów p. t. będą specjalnie premiowane przez Dyrekcję Okręgu a nadto podawane do wiadomości Ministerstwu Poczt i Telegrafów.

Poz. 2.

Służba okienkowa w placówkach p. t.

Służba okienkowa obok handlowego, ma ponadto znaczenie prestiżowe, bo jest źródłem urabiania się opinii publicznej o sprawności organów zewnętrznej służby pocztowej.

Służba ta niejednokrotnie nie stoi na wysokości swego zadania.

Zwraca się uwagę na stwierdzone i najwięcej typowe niedomagania tej służby i tak:

1) zdarzają się dość często wypadki spaźniania się pracowników do służby okienkowej, z tym, że w czasie ich nieobecności dane okienko (miejsce pracy) jest wogóle nieobsadzone, albo też obsługiwane dorywczo przez pracownika z najbliższego miejsca pracy. Taki stan rzeczy jest niedopuszczalny, bo nie tylko rzuca ujemne światło na sprawność i organizację danej placówki p. t. lecz podważa dobrą opinię całego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T.".

   Naczelnicy urzędów i kierownicy placówek p. t. dołożą wszelkich starań, aby wypadki te w przyszłości nie miały więcej miejsca.

   Nazwiska pracowników, którzy mimo kilkakrotnych upomnień przełożonych — dopuszczają się notorycznie tego — sprzecznego z pragmatyką służbową uchybienia — należy podawać do wiadomości Dyrekcji z wnioskiem na ukaranie, o ile nie leży to w kompetencji Urzędu
2) Ewent. zmiany obsad przy okienkach pracy w większych urzędach p. t. należy tak zorganizować, aby nie dopuszczać do równoczesnego unieruchamiania (czasowego zamknięcia) kilku okienek naraz. Nadzór nad tym winni sprawować bezpośrednio kierownicy oddziałów.
3) Zamawianie znaczków i druków płatnych przez pracowników okienkowych winno się odbywać przed rozpoczęciem lub po zakończeniu pracy, ewentualnie w godzinach słabego ruchu i to z takim wyliczeniem, aby do końca służby nie brakło w kasie podręcznej tych zwłaszcza znaczków i druków, których normalnie sprzedaje się najwięcej. (Znaczek na list zwykły, kartka pocztowa, przekaz, blankiet P. K. O.).

   Należy również dopilnować aby obsada miała przygotowany zapas znaczków ciętych a nie dokonywała niezręcznie manipulacji cięcia znaczków na oczach niecierpliwych zawsze klientów.

   Naczelnicy wzgl. kierownicy oddziałów w urzędach większych winni sprawdzać, czy posiadane awanse w znaczkach i drukach są wystarczające dla poszczególnych stanowisk.
4) Okienka, dokonujące wypłat — w większych zwłaszcza urzędach — winny otrzymywać z kasy głównej urzędu potrzebną do tego gotówkę na 5—10 minut przed rozpoczęciem urzędowania. Zestawienie potrzebnej gotówki winno być uskutecznione w przeddzień wypłaty t. z. dnia poprzedniego po zakończeniu pracy. — Pracownicy tych okienek winni być załatwiani w kasie głównej poza kolejnością.
5) Masowe stemplowanie przez pracownika fizycznego datownikiem ręcznym nadawanej w większej ilości korespondencji — należy uskuteczniać w pewnym oddaleniu od okienka, aby hałas nie przeszkadzał klientom i pracownikom.
6) Należy również sprawdzać aktualność i stale dbać o czysty i estetyczny wygląd wszelkich napisów i obwieszczeń, umieszczanych nad okienkiem lub w holu dla publiczności. — Napisy czy ogłoszenia nieaktualne należy natychmiast usuwać bo wprowadzają klientów w błąd i są następnie powodem nieporozumień przy okienkach.
7) Naczelnicy urzędów zarządzą — w zależności od warunków lokalnych — aby sprzątanie lokali urzędowych odbywało się po zakończeniu urzędowania, względnie aby było ukończone na 10 do 15 minut przed jego rozpoczęciem. W żadnym wypadku sprzątanie nie może być uskuteczniane w czasie godzin urzędowych (w obecności klientów).

   Nie dotyczy to tych lokali (magazyny, rozdzielnie), gdzie służba jest bez przerwy —

tutaj na sprzątanie należy wyznaczyć godziny najsłabszego nasilenia pracy.

8) Pożądaną wreszcie jest rzeczą, aby służbę okienkową pełnili pracownicy w tym kierunku uzdolnieni i w miarę możliwości odznaczający się i dbali o swój wygląd zewnętrzny.

Wyliczone niedomogi i zalecenia mają na celu tylko ogólne zobrazowanie licznych braków i niedociągnięć w służbie okienkowej, której sprawność winna być czołowym postulatem dla każdego pracownika pocztowego jako funkcjonariusza przedsiębiorstwa państwowego zorganizowanego na zasadach handlowych.

Dużo zależy od dobrej woli i inicjatywy kierowników poszczególnych placówek p. t.

Wykonanie powyższych zaleceń będę sprawdzał osobiście, przez inspektorów i przez specjalnie wyznaczone organa kontrolne Dyrekcji.

Poz. 3.

Załatwianie interesantów w placówkach p. t.

Sprawa kolejnego załatwiania klientów przy okienkach pracy, zwłaszcza przy tworzących się często „ogonkach", staje się często powodem nieporozumień między pracownikiem pocztowym a interesantem.

Powodem być może zachowanie się pracownika pocztowego, który znajomych klientów załatwia bez kolejki — albo samego klienta, który z racji swojego zawodu, stanowiska czy też stosunków na poczcie — stara się być załatwionym przed innymi.

Tak w jednym jak i w drugim wypadku wywołuje to sprzeciwy i nieporozumienia między klientelą a pracownikiem.

Uregulowanie tej sprawy jest więc rzeczą konieczną i ważną.

Zasadą winno być załatwianie klientów w kolejności zgłaszania się ich do okienka, przy czym wszelkie inne względy uboczne nie powinny zasadniczo mieć miejsca.

Wyjątki dotyczyć mogą wyłącznie starców, kalek lub ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych. — W takich jednak wypadkach pracownik winien zwrócić się do oczekujących klientów z krótkim wyjaśnieniem i prośbą o ustępstwo.

Osobom, starającym się wyłamać spod ogólnie przyjętego porządku należy zwrócić taktownie uwagę na niewłaściwość zachowania się w instytucji użyteczności społecznej a nawet — o ile byłoby to wskazane — na mogące stąd wyniknąć konsekwencje karne.

W tych wypadkach można również w sposób krótki i rzeczowy powołać się na niniejsze zarządzenie. — Jest rzeczą jasną że dużą a nawet decydującą rolę w tych różnorodnych wypadkach odgrywa utrzymanie porządku, sprawna i szybka obsługa, jak również taktowne zachowanie się pracownika pocztowego, który występując jako organ przedsiębiorstwa państwowego winien sobie w pełni zdawać sprawę z ważności służby okienkowej dla rozwoju interesów handlowych „P. P. T. T." oraz dążyć do ogólnego zadowolenia klienteli korzystającej z usług Poczty.

Naczelnicy urzędów, względnie kierownicy oddziałów w większych placówkach p. t. winni mieć w stałej obserwacji przebieg służby okienkowej, szczególnie w godzinach silnego ruchu i nie dopuszczać do jakichkolwiek zatargów i kontrowersyj między klientem a pracownikiem p. t. względnie wśród samych klientów — przy okienkach pocztowych.

Pracownicy muszą zrozumieć, że kontakt z klientem jest tego rodzaju, że można go uregulować tylko ogólnymi wskazaniami, których granicę winien stanowić interes klienta, autorytet urzędnika i dobro przedsiębiorstwa.

Ze swej strony Poczta musi zapewnić klientom, załatwiającym w placówkach p. t. swoje interesy pocztowe, maximum udogodnień i zawsze mieć na uwadze ekonomię czasu.

Dlatego należy unikać tworzenia się „ogonków" i zatorów przy okienkach pocztowych, uruchamiając w godzinach silnego ruchu większą ilość okienek i dbając równocześnie o ich możliwie równomierne obciążenie. Napisy określające czynności służbowe poszczególnych okienek winny być czytelne, wyraźne i zdala widoczne — w ten sposób nie będzie wśród klientów wątpliwości co do rodzaju czynności załatwionych w danym okienku.

W końcu zwraca się uwagę na konieczność zaopatrzenia i sprzedaży we wszystkich okienkach manipualcyjnych (również kasowych) druków, kartek i znaczków pocztowych.

Poz. 4.

Regulamin dla publiczności.

Podaje się poniżej do wiadomości odpis zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 23 listopada 1931 r. zamieszczonego w Dzienniku Urzędowym Min. P. i T. Nr. 19 z r. 1931 w sprawie Regulaminu dla publiczności i księgi zażaleń.

Tekst regulaminu dla publiczności zostanie rozesłany placówkom p. t. przez Dyrekcję a po otrzymaniu należy go oprawić w oszklone ramki i wywiesić w poczekalni Urzędu.

W sprawie „Regulaminu dla publiczności" i „Księgi zażaleń".

1. W celu ograniczenia nieporozumień, wynikających w toku służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej pomiędzy publicznością a pracownikami pocztowymi, najczęściej na tle nieznajomości przez publiczność obowiązujących przepisów, wydaje się ogłoszony poniżej „Regulamin dla publiczności".

2. Wszystkie urzędy i agencje pocztowe, wywieszą „Regulamin" w miejscu widocznym w lokalu wzgl. lokalach, przeznaczonych dla publiczności.

3. W wypadkach, nieprzewidzianych w „Regulaminie" należy strony odsyłać do obowiązujących przepisów.

4. Zgodnie z postanowieniem ustępu 2 rozdziału III. „Regulaminu" wszystkie urzędy, agencje i pośrednictwa pocztowe wywieszą w miejscu widocznym wzory adresów przesyłek pocztowych i telegramów.

5. Wymienioną w Regulaminie „Księgę zażaleń" przechowuje naczelnik (kierownik) urzędu pocztowego (agencji) lub wyznaczony przezeń urzędnik. W obwieszczeniu, przewidzianym w p. 6 „Regulaminu" dla publiczności", należy wskazać oddział urzędu wzgl. osobę, w której przechowaniu znajduje się księga zażaleń.

6. Zażalenia, wniesione przez strony do księgi zażaleń, których załatwienie należy do zakresu czynności naczelnika urzędu, winny być załatwione do trzech dni, a jeżeli zachodzi potrzeba przeprowadzenia dochodzeń lub uzyskania wyjaśnień — do 7-miu dni. Odpisy zażaleń i wydanych przez naczelnika urzędu zarządzeń winny być przesłane właściwej Dyrekcji Poczt i Telegrafów w terminach wyżej wskazanych. Zażalenia, dotyczące osoby naczelnika (kierownika) urzędu pocztowego (agencji) lub obejmujące sprawy, które — w myśl obowiązujących przepisów — należą do zakresu działania Dyrekcji Poczt i Telegrafów, winny być bezzwłocznie, a najpóźniej do dni 7 przedstawiane w odpisie, przy dołączeniu potrzebnych wyjaśnień, właściwej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

7. Organa inspekcyjne mają obowiązek sprawdzać podczas rewizji czy „Regulamin dla publiczności", jest wywieszony w lokalu, przeznaczonym dla publiczności oraz czy zażalenia, wniesione przez strony do księgi zażaleń, zostały załatwione lub też przekazane Dyrekcji Poczt i Telegrafów do załatwienia.

Regulamin dla publiczności.

I.

1. Przesyłki pocztowe można nadawać i odbierać w urzędach i agencjach pocztowych oraz pośrednictwach pocztowych w czasie godzin urzędowych, oznaczonych w „Przeglądzie ruchu pocztowego" (§§ 11 i 12 Ordynacji pocztowej, ogłoszonej w Dzienniku Ustaw Rz. P. Nr. 45 poz. 382 z r. 1931) wywieszonym w poczekalni urzędu pocztowego (agencji, pośrednictwa).

Telegramy można nadawać w czasie godzin urzędowych do tego wyznaczonych, a wskazanych w „Przeglądzie ruchu pocztowego". W tym samym czasie przyjmuje się zgłoszenia na rozmowy telefoniczne międzymiastowe.

2. W wypadkach, gdy interes służby bezwzględnie tego wymaga, urzędy i agencje pocztowe mogą przerwać służbę przyjmowania i wydawania przesyłek pocztowych na czas niezbędny, potrzebny do wyrobienia wysyłanego lub nadeszłego materiału. Przerwa nie może trwać dłużej, niż 45 minut (§ 11 ord. poczt.).

3. Nalepianie znaczków pocztowych na przesyłkach pocztowych jest rzeczą nadawcy (§ 28 ord. poczt.).

4. Przy odbiorze przesyłki rejestrowanej (wypłacie kwoty przekazowej) adresat lub odbiorca obowiązany jest, o ile nie jest organowi pocztowemu osobiście znany, wylegitymować się lub udowodnić swoją tożsamość i własnoręczność podpisu (znaku ręcznego) na dokumencie oddawczym przez osobę znaną osobiście organowi pocztowemu, zdolną do poręki i zupełnie wiarogodną albo przez władzę lub urząd państwowy albo samorządowy, posługujący się pieczęcią publiczną (§ 243 ord. poczt.).

5. O przyjęciu do przewozu wszelkich przesyłek pocztowych rozstrzyga wyłącznie urząd pocztowy nadawczy (§ 7 ord. poczt.).

6. We wszystkich urzędach i agencjach pocztowych jest prowadzona księga zażaleń, w której strony mogą wnosić zażalenia na czynności urzędu pocztowego agencji lub pośrednictwa pocztowego. Wnoszący zażalenie winien podać dokładny swój adres i o ile możności, wylegitymować się wobec organu pocztowego, któremu powierzono księgę zażaleń. Zażalenia załatwia naczelnik urzędu pocztowego lub właściwa Dyrekcja Poczt i Telegrafów w drodze nadzoru służbowego (§ 14 ord. poczt.).

Obwieszczenie, wywieszone w poczekalni urzędu lub agencji pocztowej, wskazuje miejsce, w którym jest przechowywana księga zażaleń.

II.

1. Przy wpłatach i wypłatach strona winna przeliczać otrzymywane pieniądze, gdyż po odejściu od okienka reklamacje uwzględniane nie będą.

2. Przy dokonywaniu wpłat należy we własnym interesie (szybsze załatwianie sprawy) przygotować i wręczyć urzędnikowi pocztowemu należycie wypełnione blankiety nadawcze oraz odliczoną kwotę pieniężną, wraz z kwotą przeznaczoną na opłatę taryfową.

3. Zabrania się palenia tytoniu w poczekalniach przeznaczonych dla publiczności.

4. Wprowadzanie psów do poczekalni urzędu jest wzbronione.

5. Osoby, które dopuszczają się w urzędzie pocztowym obrazy urzędu lub obrazy funkcjonariuszów państwowych, oraz które zakłócają spokój publiczny, pociągane będą do odpowiedzialności karno-sądowej.

III.

1. Celem umożliwienia personelowi urzędu, zajętemu w służbie okienkowej, jak najsprawniejszego wywiązywania się z obowiązków, zechce P. T. Publiczność przestrzegać spokoju i porządku w poczekalni.

2. Zwraca się uwagę na konieczność czytelnego adresowania przesyłek pocztowych i telegramów, oraz dokładnego wyszczególnienia adresu według wzorów, podanych w wywieszonych ogłoszeniach.

Przy zgłaszaniu rozmowy telefonicznej międzymiastowej należy podawać dokładnie numer stacji telefonicznej lub też nazwisko osoby z którą chce się rozmawiać, a przy osobach, nie abonujących telefonu, nadto dokładny adres osoby wzywanej.

3. Informacyj, dotyczących służby pocztowej można zasięgnąć w okienku Nr. ....

4. Opiece P. T. Publiczności powierza się znajdujący się w poczekalni inwentarz biurowy.

Wzór księgi zażaleń.

Księga zażaleń

Data	Imię i nazwisko oraz dokładny adres wnoszącego zażalenie	Treść zażalenia oraz własnoręczny podpis wnoszącego zażalenie	Załatwienie zażalenia

Uwaga: stronice księgi zażaleń winny być numerowane.

Poz. 5.

Poszukiwanie dłużników.

Stwierdzono, że placówki p. t. nie wykazują należytego zainteresowania w poszukiwaniu dłużników i defraudantów, których nazwiska i szczegółowe dane zamieszczane są w specjalnych okólnikach.

Lekceważenie tych okólników („poszukiwanie dłużników") jest działaniem na szkodę p. p. „P. P. T. T.", którego ogólne straty z tego tytułu tworzą poważną pozycję.

Wobec tego zarządzam, aby wszystkie urzędy i agencje p. t. prowadziły stale uzupełnianą ewidencję poszukiwanych dłużników, których nazwiska mają być podawane do wiadomości wszystkich pracowników a przede wszystkim doręczycieli.

Aktualność każdego wpisu w tego rodzaju ewidencji określa się na 6 miesięcy licząc od dnia otrzymania okólnika.

Poza tym należy zwracać się do odpowiednich władz celem uzyskania informacji o miejscu zamieszkania osób poszukiwanych.

W miejscowościach o większej ilości urzędów p. t. obowiązek szczegółowego poszukiwania ciążyć będzie na największym urzędzie ze służbą oddawczą.

Kierownicy wszystkich placówek p. t. a szczególnie naczelnicy obwodów dołożą wszelkich starań, aby poszukiwanie dłużników traktowane było poważnie i przy pomocy aparatu doręczycielskiego przeprowadzane z należytą sprężystością.

Wszelkie, nawet tylko częściowo uzyskane wiadomości, kóre mogłyby się się przyczynić do wykrycia miejsca pobytu osób poszukiwanych — należy niezwłocznie przedstawiać Dyrekcji.

B. Organizacja

Poz. 6.

Tymczasowy podział administracyjny Ziem Odzyskanych.

Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 1946 r. w sprawie tymczasowego podziału administracyjnego Ziem Odzyskanych (Dz. U. R. P. z dnia 28. VI. 1946 r. Nr. 28 poz. 177) zarządzone zostało co następuje:

§ 1. Na Ziemiach Odzyskanych tworzy się następujące województwa: województwo olsztyńskie (dawniej mazurskie) z siedzibą władz wojewódzkich w Olsztynie, województwo szczecińskie z siedzibą władz wojewódzkich w Szczecinie, województwo wrocławskie z siedzibą władz wojewódzkich we Wrocławiu.

§ 2. — 1) Województwo olsztyńskie obejmuje powiaty: bartoszycki, braniewski, giżycki (dawniej łuczański), iławecki, kętrzyński (dawniej rastemborski), lidzbarski, morąski, mrągowski (dawniej żądźborski), nidzicki (dawniej niborski), olsztyński, m. Olsztyn (powiat miejski), ostródzki, pasłęcki, piski, reszelski, suski, szczycieński, węgorzewski (dawniej węgoborski).

2) Województwo szczecińskie obejmuje powiaty: białogardzki (dawniej białogrodzki), bytowski, chojeński, (dawniej chojnicko-królewiecki), choszczeński, człuchowski, drawski, gryficki (dawniej zagórzański), gryfiński, kamieński, kołobrzeski z m. Kołobrzegiem, koszaliński z m. Koszalinem, łobeski (dawniej ławiczkowski), miastecki (dawniej miastkowski) myśliborski, nowogardzki (dawniej nowogrodzki), pyrzycki, sławieński (dawniej sławneński), słupski z m. Słupskiem, stargardzki (dawniej starogrodzki) z m. Stargardem (dawniej Starogród), szczeciński, m. Szczecin (powiat miejski), szczecinecki, wałecki (dawniej wałczeński), woliński (dawniej uznam-wołyński), złotowski.

3) Województwo wrocławskie obejmuje powiaty: bolesławiecki, brzeski (dawniej brzegski) z m. Brzegiem, bystrzycki, dzierżoniowski (dawniej rychbaski), głogowski z m. Głogowem, górowski (daw-

niej górecki) jaworski, jeleniogórski z m. Jelenią Górą, kamiennogórski (dawniej kamieniogórski), kłodzki (dawniej kładzkowski), kożuchowski, legnicki (dawniej lignicki) z m. Legnicą (dawniej Lignica), lubański, lubiński, lwówecki (dawniej lwówkowski), milicki, namysłowski, oleśnicki, oławski (dawniej olawski), strzeliński, szprotawski, sycowski, średzki, świdnicki z m. Świdnicą, trzebnicki, wałbrzycki (dawniej wałbrzyski), m. Wałbrzych (powiat miejski), wrocławski, m. Wrocław (powiat miejski), wołowski, ząbkowicki, zgorzelecki (dawniej zgorzelicki), złotoryjski, żagański, żarski (dawniej żurawski).

§ 3. Z obszaru Ziem Odzyskanych włącza się do:

2) obszaru województwa gdańskiego powiaty:

1) obszaru województwa białostockiego powiaty: ełcki, gołdapski, olecki;
elbąski z m. Elblągiem, kwidzyński, lęborski, malborski, sztumski;

3) obszaru województwa poznańskiego powiaty: babimojski (dawniej babimostski), gorzowski z m. Gorzowem i m. Kostrzynem (dawniej Kostrzyniem), gubiński, krośnieński, międzyrzecki, pilski z m. Piłą i obszarem dotychczasowego powiatu trzcianeckiego (dawniej trzciańskiego), rzepiński (dawniej rypiński) skwierzyński, sulęciński (dawniej cielęciński), strzelecki, świebodziński, wschowski, zielonogórski;

§ 4) obszaru województwa śląskiego powiaty: bytomski, m. Bytom (powiat miejski), dobrodzieński, gliwicki, m. Gliwice (powiat miejski), głubczycki, grodkowski, kluczborski, kozielski, niemodliński, niski (dawniej nyski) z m. Nisą (dawniej Nysą), oleski, opolski z m. Opolem, prudnicki, raciborski z m. Raciborzem, strzelecki (dawniej strzelecki wielki), m. Zabrze (powiat miejski).

Podaje się powyższe do wiadomości i wniesienia poprawek do spisu placówek p. t.

Poz. 7.

Częściowa zmiana Instrukcji Organizacyjnej

Podaje się do wiadomości zarządzenie Min. P. i T. OOrg 2010 z dnia 30. X. 1946 r. o częściowej zmianie Instrukcji Organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

W Instrukcji Organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 z 1935 r. poz. 56) wprowadza się zmiany następujące:

1) W rozdziale II § 4 w ustępie zatytułowanym „Samodzielny Oddział Osobowy" w zdaniu pod lit. e) skreśla się słowo: „majątkowej".

2) W rozdziale II § 8, w ustępie 32, w zdaniu pod lit. c) liczbę „15.000" zastępuje się liczbą „50.000".

3)Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1946 r.

Poz. 8.

Ustawowe dnie świąteczne.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zawiadamia, iż stosownie do pisma Prezydium Rady Ministrów z dnia 25. IX. b. r. Nr. 15-11/3 ustawowymi dniami świątecznymi, wolnymi od pracy są:

Nowy Rok (1 stycznia),
Trzech Króli (6 stycznia),
Oczyszczenie Najświętszej Marii Panny (2 lutego),
Drugi dzień Wielkiej Nocy,
Drugi dzień Zesłania Ducha Świętego,
Trzeci Maja,
Narodowe Święto Zwycięstwa i Wolności (9-go maja),
Wniebowstąpienie Pańskie,
Boże Ciało,
Świętych Apostołów Piotra i Pawła (29 czerwca),
Narodowe Święto Odrodzenia (22 lipca),
Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny (15 sierpnia),
Wszystkich Świętych (1 listopada),
Niepokalane Poczęcie Najświętszej Marii Panny (8 grudnia),
Boże Narodzenie (25 grudnia),
Drugi dzień Bożego Narodzenia (26 grudnia),

Pozaustawowym dniem wolnym od pracy jest dzień 1 Maja.

W związku z tym należy uzupełnić rozporządzenie Prezydenta Rzp. o dniach świątecznych z 15. XI. 1924 Dz. U. R. P. Nr. 71 poz. 687 i Dz. U. M. P. i T., Nr. 50 ex 1924 poz. 206 § 1 nadto ustawę z 18. III. 1925 w przedmiocie zmiany rozp. Prez. Rzp. z 15. XI. 1924 Dz. U. R. P. Nr. 101 poz. 928 Dz. U. M. P. i T. Nr. 19 z 1925 oraz wyjaśnienie do § 11 Ordynacji Pocztowej II. P. 3 p. 4.

Poz. 9.

Przyjmowanie przesyłek pocztowych poza godzinami urzędowymi ustalonymi dla służby zewnętrznej.

W oparciu na postanowieniach § 162 Ordynacji Pocztowej — Tom 3 — II P 3 — niektóre Urzędy pocztowo-telekomunikacyjne, względnie telefoniczno-telegraficzne ze służbą telekomunikacyjną w kategorii „C" wzgl. „N" wprowadziły częściowo samorzutnie, częściowo za zezwoleniem Dyrekcji Okręgu przyjmowanie listowych przesyłek poleconych przez okienko kasy telekomunikacyjnej w godzinach, w których pocztowe okienko wzgl. okienka przyjęć przesyłek listowych są nieczynne.

Poczynione jednak spostrzeżenia ujawniły, że Urzędy przy przyjmowaniu przesyłek listowych nadzwyczajnych poza godzinami urzędowymi dla zewnętrznej służby pocztowej nie stosują się do postanowień §§ 37 i 38 Przepisów Ruchu do Ordynacji Pocztowej — Tom 4 — II P 4, — nadto niewłaściwie ustalają godziny urzędowe, w których należy pobierać opłaty dodatkowe za przyjęcie przesyłek listowych poleconych poza godzinami urzędowymi dla pocztowej służby zewnętrznej.

Celem unormowania powyższej sprawy i usunięcia wszelkich wątpliwości odnośnie godzin urzędowych, w których pobierać należy opłaty dodatkowe, Dyrekcja Okręgu wyjaśnia co następuje:

I. Postanowienia § 162 Ordynacji Pocztowej, Tom 3, II P 3, określają, że w upoważnionych do

tego specjalnie Urzędach pocztowych przyjmuje się polecone przesyłki listowe, listy wartościowe, przekazy telegraficzne i paczki także poza godzinami urzędowymi, ustalonymi dla ich nadawania, za uiszczeniem osobnej taryfowej opłaty od każdej nadanej przesyłki. Dyrekcje Poczt i Telegrafów wyznaczają urzędy do wykonywania tej służby i określają czas trwania, oraz sposób, w jaki odbywać się ma przyjmowanie tych przesyłek.

Z postanowień tych wynika, że do przyjmowania zapisanych przesyłek listowych, listów wartościowych i przekazów telegraficznych posiadają warunki te urzędy pocztowe, pocztowo-telekom. i telefoniczno-telegraficzne, w których tak wewnętrzna służba w rozdzielni i sortowni, jak również zewnętrzna służba w kasie telekomunikacyjnej trwa dłużej od zewnętrznej służby pocztowej dla przyjmowania wymienionych wyżej przesyłek. Placówki więc p. t. względnie telekom. posiadające takie warunki winny same przedstawiać Dyrekcji Okręgu wnioski o upoważnienie ich do przyjmowania przesyłek nadzwyczajnych. Po zbadaniu i ustaleniu faktycznego uzasadnienia przedstawionych wniosków Dyrekcja Okręgu wyda odpowiednie upoważnienia z określeniem godzin urzędowych dla przyjmowania przesyłek nadzwyczajnych.

Sposób w jaki ma się odbywać przyjmowanie przesyłek nadzwyczajnych ujmują postanowienia Przepisów Ruchu do Ordynacji Pocztowej—Tom 4—II P 4 — §§ 37 i 38, a które brzmią następująco:

„§ 37. Nadawanie przesyłek rejestrowanych i sprzedaż znaczków pocztowych poza godzinami urzędowymi. (Do § 162 ordynacji pocztowej).

1) Nadawanie przesyłek rejestrowanych poza godzinami urzędowymi odbywać się winno zasadniczo w urzędach poczt.-telekom. i telef.-telegr. pełniących całonocną służbę telegraficzną lub do północy, oraz w urzędach pocztowych pełniących ekspedycyjną służbę nocną, w których odpowiednie połączenia pocztowe pozwalają na odesłanie nadanych przesyłek odprawą nocną lub wczesną ranną.

2) Urzędnik, przyjmujący przesyłki rejestrowane poza godzinami urzędowymi, winien być zaopatrzony w potrzebne pieczęcie, odpowiedni zapas arkuszy druku księgi na przyjęte poszczególne rodzaje przesyłek rejestrowanych tudzież odpowiedni zapas znaczków pocztowych.

3) Nadane poza godzinami urzędowymi przesyłki rejestrowane zapisuje się według § 38 niniejszych przepisów.

4) Urzędnik przyjmujący przesyłki rejestrowane poza godzinami urzędowymi sprzedaje również znaczki pocztowe bez pobierania jakichkolwiek opłat dodatkowych z tego tytułu.

„§ 38. Zapisywanie przesyłek rejestrowanych, nadanych poza godzinami urzędowymi. (do § 162 ordynacji pocztowej).

1) Przesyłki rejestrowane, nadane poza godzinami urzędowymi (§ 37) wpisuje się tak jak inne przesyłki do właściwej księgi przyjętych przesyłek rejestrowanych, jednak do oddzielnych arkuszy, które opatruje się napisem „Przesyłki nadane poza godzinami urzędowymi" za każdy miesiąc. Arkusze te zszywa się i przechowuje razem ze zwykłą księgą przyjęć danego rodzaju przesyłek rejestrowanych.

Na dowodzie nadania w wierszu „Uwaga" notuje się słowa: „po godzinach urzędowych" lub skrótem: „po godz. urz.".

Poszczególne arkusze księgi opatruje się numerami bieżącymi miesięcznie.

2) Za przesyłki rejestrowane, przyjęte poza godzinami urzędowymi, pobiera się oprócz opłaty taryfowej, ustalonej dla danego rodzaju przesyłek, osobną taryfową opłatę w znaczkach pocztowych, które nalepia się w kolumnie „Nadawca" arkusza księgi przyjętych przesyłek i unieważnia odciskiem datownika.

Jeżeli nadawca przedstawia przesyłkę rejestrowaną z nalepionymi znaczkami opłaty za przyjęcie przesyłki poza godzinami urzędowymi, należy przesyłkę przyjąć i zanotować w rubryce: „Uwaga" księgi przyjęć słowa: „Opłata uiszczona znaczkiem nalepionym na przesyłce".

3) Naczelnik Urzędu postanawia, w jaki sposób ma się odbywać dalsza odprawa nadanych przesyłek lub ich oddawanie innemu urzędnikowi, oraz określa dalsze postępowanie z uzyskaną gotówką, z pozostałym zapasem znaczków pocztowych, pieczęciami i arkuszami księgi przyjętych przesyłek. Czynności powyższe winny być ujęte w ramy instrukcji służbowej urzędu p. t. i zatwierdzone przez Dyrekcję Okręgu P. i T.".

W mającej się przedstawić Dyr. Okr. instrukcji służbowej dla przyjmowania przesyłek nadzwyczajnych należy dokładnie określić:

1) rekwizyty imienne (stemple, datowniki, i ich litery rozpoznawcze) — jakość i ilość arkuszy druków manipulacyjnych, oraz miejsca pracy i sposób podejmowania w nich rekwizytów i druków manipulacyjnych przez pracownika, mającego przyjmować przesyłki nadzwyczajne,

2) komu, o jakim czasie i w jaki sposób mają być przekazane do wysyłki przyjęte przesyłki nadzwyczajne,

3) kto odbiera po godzinach urzędowych arkusze księgi przyjęć — wpłaconą gotówkę — zapas znaczków — i kto przeprowadza kontrolę przekazów telegraficznych i zaopatruje przekazy telegraf. i telegramy przekazowe w odciski stempla okręgowego.

Przyjmowanie przekazów telegraficznych po godzinach urzędowych dla służby kasowej może być zaprowadzone tylko w większych placówkach p. t., w których przewidziany jest podziałem czynności poza godzinami urzędowymi dla działu listowego — paczkowego i kasowego pracownik kontrolny działu oddawczego, względnie telekomunikacyjnego, któremu możnaby poza godzinami służbowymi dla działu kasowego przydzielić stempel okręgowy (vide Regulamin o paczkach pocztowych i telegraficznych w obrocie wewnętrznym Dział II Pocztowy Tom 9 — II. P. 9 § 17 p. 7).

Przesyłki nadane poza godzinami urzędowymi (nadzwyczajne) winny być bezwarunkowo odprawione do miejsc przeznaczenia najbliższą odsyłką, przewidzianą kursowymi połączeniami danego Urzędu. O ile Urząd nie posiada połączeń kursowych w czasie od ukończenia godzin urzędowych dla pocz-

towej służby zewnętrznej w jednym dniu do rozpoczęcia tych godzin w dniu następnym — przyjmowanie nadzwyczajnych listowych przesyłek poleconych oraz paczek nie może być wprowadzone.

O uzyskaniu z Dyrekcji Okręgu zezwolenia na przyjmowanie przesyłek nadzwyczajnych należy powiadomić publiczność ogłoszeniami, umieszczonymi przy normalnych okienkach nadawczych dotyczących przesyłek.

II. Odnośnie ustalenia godzin urzędowych dla przyjmowania przesyłek nadzwyczajnych wyjaśnia się co następuje:

W myśl postanowień Ordynacji Pocztowej Tom 3 — II P 3 § 11 p. 1 służba pocztowa zewnętrzna dla publiczności odbywa się we wszystkich urzędach pocztowych tylko w godzinach urzędowych, które w dni powszednie trwają zasadniczo od godziny 8 do 12 i od 15 do 18.

W myśl postanowień p. 8 tego paragrafu, Dyrekcje Okręgu Poczt i Telegrafów — o ile stosunki miejscowe tego wymagają — mogą we własnym zakresie działania wprowadzać w poszczególnych Urzędach pocztowych, lub w niektórych ich działach całodzienną lub też nieprzerwaną służbę zewnętrzną.

Jeżeli więc względy służbowe spowodowały Dyrekcję Okręgu do zaprowadzenia godzin urzędowych dla pewnego działu służby danego urzędu naprzykład od 8 do 18 wzgl. od 8 do 15 lub od 8 do 8 godziny, wówczas w tych godzinach obowiązany jest Urząd załatwiać interesantów tego działu służby bez pobierania jakichkolwiek dodatkowych opłat. Jeżeli czas służby zewnętrznej dla poszczególnych działów służby danego Urzędu został ustalony na różne okresy czasu, — naprzykład dla działu przyjmowania przesyłek listowych od 8 do 12 i od 15 do 18, a dla działu przyjmowania telegramów i wezwań telefonicznych od 8 do 20 godziny, wówczas **jako godziny pozaurzędowe** dla działu przyjmowania przesyłek listowych należy uważać godziny **od 12.01 do 14.59 i od 18.01 do 20.00.** Tak samo, gdyby n. p. dla działu przyjmowania paczek lub listów wartościowych, lub przekazów ustalono godziny urzędowe od 8 do 18 lub od 8 do 20, a dla działu przyjmowania telegramów wzgl. wezwań do rozmów telefonicznych godziny urzędowe od 8 do 8 — natenczas paczki, listy wartościowe, lub przekazy pocztowe, wzgl. telegraficzne przyjęte w czasie **od 18.01 lub od 20.01 do 7.59 godziny** należy traktować jako przesyłki przyjęte poza godzinami urzędowymi w pocztowej służbie zewnętrznej **i pobierać za nie przy przyjęciu taryfową opłatę dodatkową.**

C. Telekomunikacja

Poz. 10.

Komunikaty lotniczo-meteorologiczne.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zawiadomiło, że sprawa wymiany telegraficznych i telefonicznych komunikatów meteorologicznych została uregulowana w porozumieniu z Ministerstwem Komunikacji, w sposób zgodny z rozporzcdzeniem Ministra Komunikacji z dnia 11. IV. 1929 o lotniczej służbie łączności i meteorologicznej (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 22 poz. 81) i postanowieniami §§ 13 i 19 „Ordynacji Telegraficznej".

W myśl zasad powyższego rozporządzenia służba meteorologiczna winna odbywać się za pomocą komunikatów lotniczo-meteorologicznych w formie telegramów lub telefonogramów t. j. not służbowych oznaczonych hasłem „Lotmet" a przesyłanych za pośrednictwem najbliższych urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych. Telegramy i rozmowy „Lotmet" winny być traktowane jako telegramy względnie rozmowy służbowe pilne, a zatym korzystają z prawa pierwszeństwa przed pilnymi telegramami względnie rozmowami prywatnymi.

Stosowane dotychczas w takich wypadkach zgodnie z tut. zarządzeniem ogłoszonym w Dzienniku Zarządzeń Nr. 3 z 1945 r. poz. 4 hasło „Avio" nie uprawnia obecnie placówek p. t. do traktowania oznaczonych nim telegramów i rozmów jako służbowych bezpłatnych.

O powyższym należy powiadomić zainteresowanych obserwatorów meteorologicznych, wyjaśniając im zarazem, że na mocy zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 9. X. 1946 r. Nr. TE 31 winni oni przy zgłaszaniu tego rodzaju telegramów lub zamówień na rozmowy telefoniczne posługiwać się wyłącznie obowiązującym hasłem „Lotmet".

Ponieważ hasło „Avio" używane było dotychczas zastępczo w znaczeniu „Lotmet", należy świadczenia zgłoszone pod tym hasłem a wykonane przed dniem ogłoszenia niniejszego zarządzenia uznać jako służbowe — bezpłatne.

Zarządzenie ogłoszone w Dz. Zarz. Nr. 3 1945 poz. 4 traci w części odnoszącej się do używania hasła „Avio" moc obowiązującą.

Poz. 11.

Ordynacja telefoniczna.

Biorąc pod uwagę brak w placówkach p. t. roczników Dziennika Urz. M. P. i T. z lat ubiegłych podaje się poniżej wyciąg z „Ordynacji telefonicznej ogłoszonej w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 24 z 1934 roku poz. 123.

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 października 1934 r. *

*) Dz. U. R. P. z 1934 r. str. 106, poz. 944.

Ordynacja telefoniczna.

(Wyciąg).

Na podstawie art. 18, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr. 63, poz. 481) zarządzam co następuje:

Używanie telefonów.

§ 1. Ordynacja telefoniczna określa warunki zakładnia, przyłączania i korzystania z urządzeń telefonicznych, eksploatowanych przez państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" i przez koncesjonariuszów.

Urządzenia telefoniczne.

§ 2. (1) W skład sieci telefonicznej wchodzą sieci miejscowe, okręgowe oraz międzymiastowa sieć telefoniczna.

(2) Sieć miejscową tworzą centrale i dołączone do nich urządzenia stacyj abonentowych i rozmównic publicznych.

(3) Okręgową sieć telefoniczną tworzą okręgowe centrale telefoniczne oraz przyłączone do nich sieci miejscowe, wyszczególnione w taryfie.

(4) Międzymiastową sieć telefoniczną tworzą międzymiastowe centrale telefoniczne, połączone między sobą przewodami międzymiastowymi oraz publiczne rozmównice międzymiastowe.

(5) Stację abonentową tworzą: pojedyńczy aparat telefoniczny (końcowy), bądź zespół 2 aparatów (główny, dodatkowy lub równoległy bez przełącznika), bądź centrala abonentowa z aparatami telefonicznymi dodatkowymi.

Za centralę abonentową uważa się również zespół ponad 2 aparaty, połączone szeregowo.

Abonament telefoniczny.

§ 3. (1) Zgłoszenie o założenie stacji abonentowej należy kierować do miejscowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego, lub koncesjonariusza.

(2) Urząd, lub koncesjonariusz, otrzymawszy zgłoszenie ustala kategorię (§ 38) i doręcza zgłaszającemu do podpisania deklarację przystąpienia do abonentu telefonicznego wraz z wykazem kosztów instalacji.

Podpisana deklaracja stanowi umowę abonamentową.

(3) Można odmówić założenia stacji abonentowej, jeżeli stoją ku temu na przeszkodzie względy natury technicznej.

(4) Stację abonentową oznacza się numerem. Abonent nie ma prawa wyboru numeru.

(5) Stację abonentową przyłącza się z reguły do najbliższej sieci miejscowej.

(6) Przyłączenie jednego i tego samego abonenta równocześnie do 2 sieci miejscowych może nastąpić za pomocą 2 odrębnych nie połączonych ze sobą przewodów elektrycznych.

Korzystanie ze stacyj abonentowych.

§ 4. (1) Abonent sieci miejscowej, za opłatą ustaloną taryfą, ma prawo łączyć się ze stacjami telefonicznymi, należącymi do tej samej sieci miejscowej.

(2) Abonent sieci okręgowej, za opłatą, ustaloną taryfą, ma prawo łączyć się ze stacjami telefonicznymi, należącymi do tej samej sieci okręgowej.

(3) Za opłatą, ustaloną taryfą, abonent ma prawo prowadzenia rozmów międzymiastowych ze stacjami telefonicznymi, należącymi do innych sieci miejscowych lub okręgowych.

(4) Abonent ma prawo nadawania i odbierania telegramów drogą telefoniczną na warunkach, ustalonych ordynacją telegraficzną.

(5) Abonent ma prawo komunikowania się ze stacjami telefonicznymi innych państw, za opłatą, ustaloncą zagraniczną taryfą telefoniczną.

(6) Za opłatą ustaloną taryfą, abonent ma prawo korzystania z usług biura zleceń i innych urządzeń telefonicznych oraz otrzymywania połączeń stałych w czasie przerw w obsłudze centrali telefonicznej.

§ 5. Abonent obowiązany jest umożliwić dostęp do abonowanej stacji telefonicznej należycie legitymującemu się organowi państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" lub koncesjonariusza, w celu sprawdzenia działalności urządzeń oraz warunków, określających kategorię stacji abonentowej.

Zakładanie stacyj abonentowych.

§ 6. (1) Każde połączenie stacji abonentowej z centralą miejscową (połączenie główne) stanowi oddzielny abonament telefoniczny.

(2) Na każde 7 aparatów dodatkowych, dołączonych do centralki, musi przypaść przynajmniej jedno połączenie z miejscową centralą (połączenie główne).

§ 7. (1) Aparaty dodatkowe mogą być instalowane tylko w obrębie tej samej posesji, w której znajduje się aparat główny (połączenie główne). W obrębie strefy (§ 34) pierwszej, w sieciach, dla których stosuje się opłaty abonamentowe ryczałtowe, dopuszczalne jest umieszczenie aparatu głównego i aparatu dodatkowego na różnych posesjach pod warunkiem, że oba aparaty będą zainstalowane w lokalach, należących do tego samego abonenta.

(2) Aparat równoległy może być zainstalowany tylko wtym samym lokalu, co i aparat główny lub dodatkowy.

§ 8. Dopuszcza się połączenie z centralą miejscową za pomocą jednego obwodu najwyżej czterech stacyj abonentowych, pod warunkiem, by wszystkie stacje abonentowe znajdowały się ponad 3 km od granicy strefy pierwszej (połączenie towarzyskie). Przyłączeni w ten sposób do centrali miejscowej abonenci odpowiadają solidarnie.

Przyłączanie prywatnych urządzeń telefonicznych.

§ 9. (1) Prywatne urządzenia telefoniczne lub sprzęt telefoniczny, na żądanie właściciela, będą przez państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" lub koncesjonariusza włączone do sieci telefonicznej, jeżeli system tych urządzeń odpowiada pod względem technicznym miejscowej centrali telefonicznej i warunkom ustalonym przez Ministra Poczt i Telegrafów.

(2) O wszelkich zamierzonych zmianach w prywatnych urządzeniach, a w szczególności o zmianach ilości przyłączonych aparatów dodatkowych, winien abonent niezwłocznie powiadomić Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów lub koncesjonariusza.

Przeniesienie urządzeń stacji abonentowej.

§ 10. (1) Żądanie przeniesienia telefonicznego urządzenia abonentowego winien abonent zgłosić na piśmie do miejscowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego lub do koncesjonariusza.

(2) Przeniesienie może nastąpić tylko w granicach tej samej telefonicznej sieci miejscowej, o ile względy techniczne na to zezwalają, za uiszczeniem opłaty przewidzianej taryfą.

Zmiany i konserwacja urządzeń.

§ 11. (1) Państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", lub koncesjonariusze konserwują urządzenia stacyj abonentowych oraz należące do nich przewody i przeprowadzają również wszelkie zmiany w urządzeniach. Za zezwoleniem Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów lub koncesjonariuszów, abonent może własnym kosztem konserwować prywatne urządzenia telefoniczne, włączone do publicznej sieci telefonicznej.

(2) Bez zezwolenia Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów lub koncesjonariusza, abonent nie może dokonywać żadnych zmian w urządzeniach.

Czas trwania abonentu telefonicznego i warunki rozwiązania.

§ 12. Umowa abonamentowa może być terminowa lub bezterminowa.

§ 13. Umowa bezterminowa może być rozwiązana za trzydniowym conajmniej pisemnym wypowiedzeniem od dnia 1 następnego miesiąca, jednak nie wcześniej, niż po upływie 3 miesięcy od dnia 1 miesiąca, następującego po dniu przyączenia urządzenia do centrali miejscowej, o ile uządzenie abonentowe znajduje się w I-ej strefie, a po upływie 12 miesięcy, o ile takie urządzenie znajduje się w II strefie (§ 34).

§ 14. Umowa terminowa nie może być zawarta na czas krótszy niż jeden miesiąc.

§ 15. O ile abonent nie uiści opłaty abonamentowej w ciągu 7 dni od terminu płatności, państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" lub koncesjonariusz mają prawo wyłączyć urządzenia telefoniczne z sieci, a po upływie następnych 7 dni uznać umowę za rozwiązaną z winy abonenta i własne urządzenie abonamentowe usunąć.

§ 16. W razie rozwiązania umowy abonamentowej z winy abonenta, abonent obowiązany będzie uiścić opłatę abonamentową do końca miesiąca, w ktöyrm urządzenie wyłączono, a oprócz tego w wypadku rozwiązania umowy przed upływem 3 lub 12 miesięcznego terminu, ustalonego w § 13, karę umowną w wysokości, stanowiącej różnicę pomiędzy wpłaconą przez abonenta sumą za abonament, a sumą równą trzymiesięcznej opłacie abonamentowej.

Zmiana osoby abonenta.

§ 17. Za zgodą państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" lub koncesjonariusza, po uiszczeniu przewidzianej taryfą opłaty za przepisanie abonamentu, abonet może przelać swoje prawa abonamentowe na inną osobę, zajmującą na swoje imię na stały lokal, w którym znajduje się stacja abonentowa.

Odpowiedzialność abonenta.

§ 18. Abonent odpowiada za oddane mu do użytku urządzenia telefoniczne. Odpowiada on również na działanie osób trzecich.

Czas otwarcia cenral telefonicznych.

§ 19. (1) Centrale telefoniczne automatyczne są czynne przez całą dobę bez przerwy. Czas otwarcia central innych systemów, jak również rozmównic publicznych ustala Minister Poczt i Telegrafów.

(2) W razie katastrofy kolejowej, lotniczej lub samochodowej, przymusowego lądowania, napadu rabunkowego, rozruchów i katastrof żywiołowych oraz w wypadkach wzywania pomocy lekarskiej, obsługa centrali telefonicznej winna umożliwiać połączenie w każdym czasie.

§ 20. O ile pozwalają względy natury technicznej abonent, za opłatami przewidzianymi w taryfie, może na czas, w którym centrala telefoniczna nie jest czynna, uzyskać stałe połączenie z drugim określonym abonentem, przyłączonym do tej samej centrali miejscowej lub do innej, ale bezpośrednio połączonej.

Rozmowy międzymiastowe.

§ 21. Rozmowy międzymiastowe dzielą się na:

1) państwowe pilne,
2) państwowe zwykłe,
3) służbowe pilne,
4) służbowe zwykłe,
5) pyrwatne błyskawiczne,
6) prywatne pilne,
7) prywatne zwykłe.

§ 22. Kolejność rozmów ustalają przepisy ruchu.

§ 23. Obsługa centrali ma prawo przerywać rozmowę miejscową lub okręgową, jeżeli zażądano połączenia dla rozmowy międzymiastowej.

§ 24. Za opłatą ustaloną taryfą można żądać: a) wyszukania numeru wzywanego abonenta, podając jego zawód, imię, nazwisko i adres, b) wezwania danej osoby do rozmównicy publicznej, c) uprzedzenia wskazanej osoby o zamierzonej rozmowie.

§ 25. Zwykłą rozmowę międzymiastową na oznaczoną godzinę należy zgłosić przynajmniej na 30 minut przed terminem.

Powyższe nie narusza postanowienia § 42.

§ 27. Jednostkę taryfową dla rozmów międzymiastowych stanowi trzyminutowy okres czasu.

§ 28. (1) Czas trwania rozmowy międzymiastowej prowadzonej między abonentami rozpoczyna się z chwilą odezwania się obu stacyj abonentowych, wzywającej i wzywanej.

(2) Przy rozmowie zamówionej z rozmównicy publicznej ze stacją abonentową czas trwania rozmowy rozpoczyna się z chwilą połączenia zamawiającego ze stacją abonentową.

(3) Jeżeli jest wzywana rozmównica publiczna, czas trwania rozmowy rozpoczyna się z chwilą uzyskania połączenia z osobą, wezwaną do rozmównicy.

§ 29. Czas trwania rozmowy kończy się z chwilą, gdy stacja zgłaszająca rozmowę dała sygnał jej ukończenia.

§ 30. Początek i koniec czasu trwania rozmowy w przypadkach wątpliwych ustala ostatecznie obsługa centrali międzymiastowej po stronie zgłaszającego rozmowę.

§ 31. Rozmowę uważa się za przeprowadzoną bez względu na to, kto rozmawiał z telefonu wzywającego lub wezwanego.

§ 32. W razie przeszkód w czasie trwania rozmowy czas płatny rozmowy przedłuża się o czas trwania przeszkody.

§ 33. (1) Opłaty za rozmowy międzymiastowe zamawiane w rozmównicy publicznèj uiszcza się z góry.

(2) Opłaty za rozmowy zamawiane ze stacyj abonentowych mogą być kredytowane na warunkach, ustalonych w deklaracji składanej przez abonenta.

Grupy i strefy.

§ 34. (1) Poszczególne sieci miejscowe lub okręgowe zalicza się do jednej z 5 grup, w zależności od ilości stacyj abonentowych głównych, wchodzących w skład danej sieci.

(2) Obszar zasięgu sieci miejscowej w każdej grupie dzieli się na dwie strefy, w zależności od długości promienia koła, którego środek ustala właściwa Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów.

(3) Zasady podziału sieci na grupy i strefy zawiera poniższa tabela.

Grupy	Ilość stacyj abonentowych wchodzących w skład danej sieci	Promień koła dla strefy i sieci miejscowej w poszczególnych grupach	Strefa II
I	do 20	1,5 km	Poza obwodami strefy I
II	od 21 do 100	1,5 „	
III	od 101 do 400	2 „	
IV	od 401 do 2000	2 „	
V	od 2000 wzwyż	3 „	

(4) W poszczególnych sieciach Minister Poczt i Telegrafów może zarządzeniem dopuścić zmiany w zasadach zaszeregowania sieci do danej grupy.

(5) W razie zaliczenia sieci do wyższej grupy, abonenci, przyłączeni do sieci przed dniem wprowadzenia zmiany, uiszczają opłaty abonamentowe w pierwotnej wysokości w ciągu następnego miesiąca, po miesiącu w którym wprowadzono zmianę.

Opłaty.

§ 35. (1) Zgłaszający deklarację o przyłączenie stacji abonentowej do sieci uiszcza jednocześnie opłatę wstępną i instalacyjną.

(2) Abonent, zawierający umowę terminową na czas krótszy, niż 6 miesięcy, uiszcza, oprócz taryfowych opłat, wstępnej i instalacyjnej, opłatę za zniesienie stacji abonentowej, oraz ewenualnie różnicę między taryfową opłatą instalacyjną a rzeczywistymi kosztami instalacyjnymi.

(3) O ile abonent wznowi abonament przez niego wypowiedziany przed upływem 3 miesięcy od daty rozwiązania umowy abonamentowej, opłata wstępna nie będzie pobrana.

(4) Również nie będą pobierane opłaty wstępne od osób, które żądają przywrócenia w tym samym lokalu miejscowej stacji abonentowej, którą abonowali w bezpośrednio poprzednim sezonie, uiścili opłatę za zdjęcie aparatu i opłacali w okresie pomiędzy sezonami opłatę za konserwację przewodów.

§ 36. Opłaty za używnie stacyj abonentowych są następujące:

a) opłaty abonamentowe,

b) opłaty za konserwację przewodów,

c) opłaty za przyłączenie stacji abonentowej do dalszej centrali z pominięciem bliższej,

d) opłaty za dodatkowe urządzenia w stacji abonentowej.

§ 37. Wysokość opłat określa taryfa.

§ 38. (1) Opłaty abonamentowe mogą być:

a) licznikowe,

b) ryczałtowe.

(2) Opłata ryczałtowa zależna jest od grupy sieci i kategorii abonamentu. Kategorie abonamentu określa taryfa.

§ 39. Opłaty ryczałtowe i za konserwację abonent opłaca z góry za każdy miesiąc, po wezwaniu do zapłaty; wreszcie opłaty za świadczenia, wymienione w punktach c) i d) § 36 jednocześnie z żądaniem dokonania świadczenia.

§ 40. (1) Kategorię stacji ustala się w deklaracji (§ 3 ust. 2).

(2) Abonent jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o zmianie warunków, określających kategorię stacji abonentowej (§ 38). Zmiana kategorii stacji abonentowej zgłoszona przez abonenta dokonywa się od dnia 1 miesiąca następującego po miesiącu, w którym abonent zgłosił zmianę warunków.

(3) Zmiana kategorii stacji abonentowej na skutek stwierdzenia zmiany warunków przez organa kontrolujące (§ 5) dokonywa się od dnia 1 miesiąca, następującego po miesiącu, w którym zmianę warunków stwierdzono.

(4) Zmiana kategorii winna być uwidoczniona w deklaracji i podpisana przez abonenta.

(5) Jeżeli zmiana warunków powodowała przejście stacji abonentowej do wyższej kategorii, a nie była niezwłocznie zgłoszona przez abonenta (ust. 2), abonent obowiązany jest wyrównać za czas ubiegły różnicę w opłatach w podwójnej wysokości.

§ 41. Abonent w pierwszym miesiącu abonamentu opłaca tylko za każdy dzień od dnia uruchomienia 1/30 części miesięcznej opłaty abonamentowej.

§ 42. (3) Jeżeli wzywany do rozmównicy publicznej z jakiegokolwiek powodu nie zgłosił się na ozna-

czony termin, pobiera się opłaty za wzywanie i połączenie, a zwraca się opłaty za rozmowę.

(4) Jeżeli po połączeniu ze stacją abonentową nikt się do aparatu nie zgłosi, albo zgłaszający ograniczy się do zameldowania, że osoby wzywanej nie ma — rozmowę uważa się za niedoszłą do skutku i pobrane opłaty podlegają zwrotowi; pobiera się natomiast opłatę taryfową za połączenie.

(5) Jeżeli zgłaszający rozmowę nie stawi się w okresie trzyminutowym po wezwaniu do odbycia rozmowy, uważa się rozmowę za doszłą do skutku.

§ 43. Roszczenie o zwrot opłat może być wnoszone w terminie 6-cio miesięcznym.

§ 44. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1935 r.

Minister Poczt i Telegrafów.

Poz. 12.

Rozmowy abonowane i rozmowy na z góry oznaczoną godzinę.

Celem zapoznania obsługi central telefonicznych z zasadami wykonywania niektórych rzadziej spotykanych świadczeń w służbie telefonicznej podaje się wyciąg z przepisów „Regulaminu telefonicznego" dotyczących podanych w tytule rozmów.

I. Rozmowy abonowane.

(1) Rozmowy abonowane są to rozmowy przeprowadzane codziennie lub tylko w dni powszednie między tymi samymi **stacjami abonentowymi,** o jednej porze i w ciągu tego samego okresu ich trwania.

(2) Rozmowy te winny być zamawiane **pisemnie** bądź na miesiąc, bądź tylko na jeden lub kilka okresów tygodniowych. Zamówienie winno, oprócz szczegółów koniecznych do wykonania połączenia, zawierać godzinę prowadzenia rozmów i czas jej trwania. Zamawiający winien ponadto podać okres trwania abonamentu oraz czy rozmowę zamierza przeprowadzać również w dniach świątecznych czy też tylko powszednich

(3) **Opłatę za rozmowy abonowane pobiera się z góry** za okres podany w zamówieniu, uwzględniając określony w zamówieniu czas jej trwania przy czym przy abonamencie miesięcznym każdy miesiąc przyjmuje się za 30 dni. Miesięczną opłatę abonamentową oblicza się na 25 dni, gdy abonent rezygnuje z rozmów w niedziele i dni świąteczne. **Pobrane z tego tytułu opłaty zalicza się w dzienniku kasowym opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmownicy.**

(4) Abonament miesięczny można podpisać w każdym dniu, lecz w tym przypadku okres miesięczny rozpoczyna się dopiero od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym abonament został zamówiony. Opłatą abonamentową za okres pomiędzy datą rozpoczęcia abonamentu a początkiem okresu miesięcznego dolicza się do opłaty za następny miesiąc. Abonament 7-dniowy liczy się od dnia zamówienia.

(5) Nad wykonaniem zamówień na rozmowy abonowane czuwa obsługa (kontrola) centrali międzymiastowej, która winna prowadzić szczegółową ewidencję tych rozmów.

(6) Połączenie nawiązuje się z urzędu w czasie ustalonym w zamówieniu lub z niewielkim opóźnieniem, jeśli w tym czasie trwa inna rozmowa lub zalega niewykonane zamówienie rozmowy państwowej pilnej.

(7) Połączenie przerywa się z urzędu po upływie czasu określonego w umowie, o ile zamawiający nie dał już wcześniej sygnału ukończenia rozmowy.

(8) Rozmowa abonowana może być jednak przedłużona poza okres jej trwania podany w zamówieniu. Przedłużenie takie traktuje się jako oddzielną rozmowę z tym, że należność oblicza się za każdą dalszą minutę trwania rozmowy. W wypadkach takich obsługa centrali wzywającej obowiązana jest wypełnić stosowną kartkę zamówieniową notując w rubryce „Uwagi": „Przedłużenie rozmowy abonowanej".

(9) Abonament może być obustronnie wymówiony pisemnie na 8 dni przed upływem bieżącego miesiąca abonamentowego lub na 1 dzień przed upływem okresu 7-dniowego. Abonament nie wymówiony przedłuża się automatycznie z okresu na okres.

(10) W razie niedojścia do skutku rozmowy abonowanej z winy zamawiającego lub jeśli rozmowa mimo dostatecznej słyszalności nie miała ustalonego w umowie czasu trwania nie zwraca się pobranych opłat ani nie udziela żadnej rekompensaty.

Jeżeli rozmowa nie mogła odbyć się z przyczyn natury technicznej lub z przyczyn związanych obsługą urządzeń, to rozmowę należy przesunąć na inny okres w tym samym dniu. W razie niemożności wykonania połączenia można na żądanie abonenta zwrócić mu część pobranych opłat przypadającą za niewykonane połączenie.

II. Rozmowy na z góry oznaczoną godzinę.

(1) Rozmowy na z góry oznaczoną godzinę są to rozmowy pojedyńcze, które przeprowadza się o godzinie, z góry ustalonej przez zamawiającego.

(2) Rozmowy te przeprowadzane być mogą tylko:

a) na obwodach bezpośrednich,

b) ze stacji abonentowej lub rozmownicy do stacji abonentowej, a więc bez dodatkowych świadczeń jak n. p. uprzedzenie lub wezwanie do rozmownicy.

(3) Poza przypadkami, wyliczonymi w ustępie (2) rozmowy na z góry oznaczoną godzinę są dozwolone tylko wtedy, gdy z góry wiadomo, że uzyskanie połączenia w czasie wskazanym przez zamawiającego jest możliwe.

(4) Rozmowy tego rodzaju, o ile ruch w danym kierunku tego wymaga, muszą być zamawiane co najmniej na pół godziny naprzód.

(5) Rozmowy na z góry oznaczoną godzinę przeprowadza się w czasie wyznaczonym przez zamawiającego, jeżeli między zainteresowanymi centralami nie jest w tym czasie prowadzona żadna rozmowa i nie zalega zamówienie rozmowy państwowej pilnej.

(6) Opłata za rozmowę na z góry oznaczoną godzinę równa się opłacie za rozmowę pilną z dolicze-

niem taryfowej opłaty za pilne uprzedzenie (poz. 29 taryfy telefon.).

Poz. 13.

Przelanie praw do abonamentu telefonicznego.

Upoważnia się obwodowe urzędy pocztowo-telekomunikacyjne i rejonowe urzędy telefon czno-telegraficzne do udzielania we własnym zakresie zezwoleń na przelanie praw abonamentowych przez abonenta telefonu na inną osobę w/g postanowień § 17 „Ordynacji telefonicznej" pod następującymi warunkami:

(1) Abonent przelewający swe prawa abonamentowe na inną osobę oraz przejmujący te prawa winni złożyć stosowne oświadczenia pisemne w urzędzie (agencji) p. t., do centrali którego przyłączona jest dana stacja abonentowa.

(2) Osoba, przejmująca telefon winna udowodnić, że zajmuje na stałe na swoje imię lokal, w którym zainstalowana jest dana stacja abonentowa. **Równoczesne przelanie praw i przeniesienie telefonu do innego lokalu jest niedopuszczalne.**

(3) Wydanie zezwolenia na przelanie praw może nastąpić po uregulowaniu wszystkich ciążących na danej stacji opłat oraz uiszczeniu taryfowej opłaty za przepisanie abonamentu (poz. 52 taryfy telefonicznej).

(4) Osoba, przejmująca telefon winna podpisać deklarację przystąpienia do abonamentu telefonicznego.

Obwodowe urzędy p. t. i rejonowe urzędy t. t. mają prawo udzielania zezwoleń na przelanie praw również w odniesieniu do abonentów na terenie obwodu z zachowaniem wyżej podanych warunków. Urzędy i agencje p. t. winny zatem stosowne oświadczenia abonentów wraz z odpowiednimi sprawozdaniami kierować do swych obwodowych urzędów p. t. względnie rej. urzędów t. t. o ile urząd taki znajduje się na terenie obwodu.

Sprawy wątpliwe należy przedstawiać do decyzji Dyrekcji.

Z chwilą ogłoszenia niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą dotyczący tej sprawy okólnik Nr. 401 z 1945 r.

Poz. 14.

Zlecenia wykonania instalacji telefonicznej.

Wobec niejednolitego postępowania placówek p. t. przy opracowaniu i przechowywaniu zleceń na wykonanie instalacyj telefonicznych przypomina się obowiązujące w tej mierze postanowienia „Regulaminu telefonicznego" — Część II — V. Tf. 4 § 10—11.

(1) Urząd p. t. po przyjęciu opłat wstępnej i instalacyjnej od klienta, zamieszkałego w strefie I-ej, wypełnia zlecenie wykonania instalacji telefonicznej (druk Nr. 1106), oznaczając je numerem porządkowym.

(2) Jeżeli urząd p. t. nie posiada na miejscu personelu teletechnicznego, zawiadamia urząd obwodowy, który deleguje na miejsce pracownika teletechnicznego względnie zleca wykonanie instalacji najbliższemu posterunkowi teletechnicznemu.

(3) Delegowany pracownik teletechniczny zgłasza się do naczelnika urzędu (agenta) p. t., celem otrzymania zlecenia wraz ze zgłoszeniem do wykonania.

(4) Zlecenie wykonania instalacji w granicach sieci miejskiej w siedzibie urzędu obwodowego lub rejonowego urzędu t. t. sporządza i przekazuje ten urząd do wykonania własnym organom technicznym wraz z dotyczącym zgłoszeniem za wyjątkiem instalacyj w strefie II lub urządzeń specjalnych.

(5) Zlecenia wykonania instalacyj w str. II-ej i urządzeń specjalnych wypełnia po otrzymaniu zawiadomienia o uiszczeniu opłat rej. urząd t. t. i przekazuje wykonanie robót właściwemu nadzorowi teletechnicznemu.

(6) Wykonawca robót, po zakończeniu ich i przekazaniu stacji abonentowej do użytku abonenta, sporządza sprawozdanie na drugiej stronie zlecenia oraz wykaz przedmiotów teletechnicznych, zainstalowanych względnie zdjętych u abonenta. Wykaz ten winien być podpisany przez abonenta.

(7) Wykonawca robót po stwierdzeniu swoim podpisem na ostatniej stronie zlecenia okresu czasu, w jakim roboty zostały wykonane, podania numeru stacji abonenta i miejsca zainstalowania aparatu lub aparatów zwraca zlecenie urzędowi p. t., do którego centrali stacja abonentowa została przyłączona.

(8) Na podstawie powyższych danych urząd p. t. sprawdza ustaloną kategorię abonamentu (na sieciach z taryfą ryczałtową) oraz wysokość opłat abonamentowych, termin od jakiego opłaty będą pobierane i poświadcza datę wykonania instalacji podpisem oraz odciskiem datownika i tak potwierdzone zlecenie wysyła do dalszych czynności i przechowania **do urzędu obwodowego względnie rejonowego tlf.-tlg.** o ile ten ostatni ma swą siedzibę na terenie obwodu.

(9) Na podstawie otrzymanego sprawozdania z wykonanych robót, zamieszczonego na ostatniej stronie zlecenia, urząd obwodoy (rej urząd tlf.-tlg.) **sporządza zaraz** przy udziale technika nadzoru, kartę ewidencyjną abonenta w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła właściwej jednostce eksploatacyjnej dla ewidencji i pobierania opłat, drugi zaś zatrzymuje u siebie dla celów kontrolnych. O ile chodzi o abonentów, przyłączonych do central urzędów obwodowych i rejonowych, urzędy te sporządzają karty ewidencyjne tylko w jednym egzemplarzu.

(10) Przy instalowaniu urządzeń w strefie II-ej i specjalnych, karty ewidencyjne abonentów wystawia urząd rejonowy.

(11) Naczelnicy rejonowych urzędów tlf. tlg. względnie urzędów obwodowych powinni przy okazji inspekcji jednostek technicznych i eksploatacyjnych swego rejonu względnie obwodu sprawdzać prawidłowość postępowania ze zleceniami oraz należyte sporządzanie kart ewidencyjnych jak również kontrolować zaszeregowanie stacyj abonentowych do właściwych kategorii.

Powyższe postanowienia nie naruszają w niczym treści tut. zarządzeń, dotyczących wykonywania i ewidencyj telefonicznych urządzeń abonentowych, a ogłoszonych w Dzienniku Zarządzeń Nr. 1 z 1945 r. poz. 13 i okólnikach Nr. 216 i 410 z 1946 r., które to zarządzenia pozostają nadal w mocy.

D. Osobowe

Poz. 15.

Zwalczanie nałogu pijaństwa.

Stwierdzono, iż większa ilość wypadków naruszenia obowiązków służbowych spowodowana jest nałogiem pijaństwa u pracowników.

Pracownicy oddają się pijaństwu nietylko poza służbą, ale i w czasie służby, a również bardzo często przychodzą do pracy w stanie nietrzeźwym.

Z uwagi na zgubne następstwa tego nałogu Dyrekcja podkreśla, iż nałóg pijaństwa wśród pracowników będzie zwalczany z całą bezwzględnością oraz zabrania surowo używania alkoholu w czasie pełnienia służby, jak również przychodzenia do pracy w stanie nietrzeźwym. Pracownik o zamroczonym umyśle nie jest w stanie wypełnić należycie swych obowiązków przez co tamuje sprawność Przedsiębiorstwa, obniża jego powagę oraz stopień zaufania i szacunku ze strony społeczeństwa.

Nadużywanie alkoholu jest nietylko powodem czynów ubliżających godności człowieka, ale również czynów pozostających w sprzeczności z kodeksem karnym. Podkreśla się, iż w wypadku powtarzających się wykroczeń spowodowanych pijaństwem, Dyrekcja zakwalifikuje tego rodzaju naruszenia obowiązków służbowych jako występki.

Wzywam Ob. Ob. Naczelników do dołożenia starań w akcji zwalczania tego nałogu oraz do rygorystycznego rozpatrywania spraw, za wykroczenia, których źródłem jest pijaństwo.

Poz. 16.

Sprostowanie.
(Dodatki rodzinne).

1) W skutek błędnego układu drukarskiego wzory 1 i 2 oświadczeń, stanowiących załącznik o dodatkach rodzinnych (Dziennik Zarządzeń Nr. 4 z 1946 roku poz. 15 str. 10) uległy zniekształceniu.

Poniżej powtarza się wzory tych oświadczeń we właściwym układzie.

Wzór Nr. 1

Oświadczam

w miejsce przysięgi, że żyję z żoną .... we wspólności małżeńskiej, że małżeństwo moje nie zostało sądownie rozłączone, że żona nie otrzymuje żadnego uposażenia lub zaopatrzenia z funduszów publicznych oraz że pozostaje na moim wyłącznym utrzymaniu. Równocześnie oświadczam, że znane mi są skutki wynikające z postanowień art. 140 kodeksu karnego na wypadek niezgodnego z prawdą zeznania.

........................, dnia .... 194...... r.

....
(podpis pracownika)

Tożsamość osoby oraz autentyczność podpisu ...., dnia .... 194...... r.

....
(podpis naczelnika)

(Pieczęć urzędu)

Wzór Nr. 2

Oświadczam

w miejsce przysięgi, że dziecko moje .... urodzone dnia .... 19...... r. nie posiada żadnego majątku lub dochodów, nie pobiera żadnego uposażenia lub zaopatrzenia z funduszów publicznych oraz że od dnia .... 19...... r. pozostaje na wyłącznym moim utrzymaniu. Równocześnie oświadczam, że znane mi są skutki wynikające z postanowień art. 140 kodeksu karnego na wypadek niezgodnego z prawdą zeznania.

........................, dnia .... 194...... r.

....
(podpis pracownika)

Tożsamość osoby oraz autentyczność podpisu .... potwierdzam.

........................, dnia .... 194...... r.

....
(podpis naczelnika)

(Pieczęć urzędu)

2) W tym samym Dzienniku Zarządzeń Dyr. Okr. P. i T. Nr. 4 z 1946 r. poz. 15 na stronie 9 a) w wierszu pierwszym z góry zamiast: „ponad lat 24" winno być: „ponad lat 14", b) w wierszu 21 z góry należy skreślić słowo: „tylko", c) w wierszu 27 z góry zamiast: „ponad 24 lat życia, winien przedłożyć:" winno być: „ponad 14 lat życia — niezdolne do pracy, winien przedłożyć".

Poz. 17.

Zakaz przyjmowania i ofiarowywania korzyści majątkowych lub osobistych.

Wobec zdarzających się wypadków, że niektórzy pracownicy chcąc wpłynąć na sposób załatwienia ich spraw albo wyrazić wdzięczność za pomyślne ich załatwienie, usiłują sami lub za pośrednictwem znajomych względnie członków swych rodzin ofiarowywać przełożonym albo pracownikom załatwiającym sprawy lub członkom ich rodzin, podarunki lub w innej formie przysparzać korzyści materialnych czy osobistych, — przypominam wszystkim pracownikom, że postępowanie takie, jako sprzeczne z obowiązującymi przepisami, jest bezwzględnie niedopuszczalne i karygodne.

W szczególności w myśl postanowień § 21 i 33 pragmatyki służbowej, przełożonemu nie wolno wdawać się z podwładnymi w interesy pieniężne, ani też przyjmować od nich, bądź dla siebie, bądź dla swej rodziny (domowników) podarunków lub domagać się świadczeń i korzyści w jakiejkolwiek formie, oraz że pracownikowi nie wolno żądać, ani przyjmować darów w jakiejkolwiek postaci ofiarowanych w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych bezpośrednio lub pośrednio jemu lub jego rodzinie (domownikom) oraz wo-

góle przysparzać sobie lub rodzinie jakichkolwiek korzyści przez wyzyskiwanie swego stanowiska.

Oczywistą zaś konsekwencją pow. przepisów zabraniających przyjmowania przez przełożonych i pracowników załatwiających sprawy korzyści materialnych lub osobistych, jest wynikający dla wszystkich pracowników zakaz ofiarowywania takich korzyści przełożonym lub pracownikom załatwiającym sprawy, nawet już po załatwieniu odnośnych spraw względnie wogóle bez pozostawania darów w łączności z załatwianiem jakiejkolwiek sprawy, gdyż w razie zaistnienia takich wypadków powstawałoby domniemanie, że albo za pomyślne załatwienie sprawy odniesie załatwiający jaką korzyść albo już z góry wywoływałoby na przyszłość u obdarowanego przychylne nastawienie, co wyłączałoby zupełną bezstronność przy załatwieniu spraw służbowych, której właśnie zabezpieczenie mają przede wszystkim na celu powołane przepisy.

Poz. 18.

Niewłaściwa forma doniesień (anonimy).

W myśl § 32 pragmatyki służbowej pracownik obowiązany jest o spostrzeżonych nadużyciach służbowych innych pracowników, bez względu na ich stanowisko, donieść bezzwłocznie swemu bezpośredniemu lub pośredniemu przełożonemu. Według poczynionych ostatnio spostrzeżeń, obowiązek ten nie jest przez pracowników należycie wykonywany względnie jest w niewłaściwej formie nadużywany.

Mianowicie nadchodzą do Dyrekcji anonimowe pisma, z których treści dotyczącej przeważnie stosunków w urzędach p. t. wynika, że pisane są przez pracowników pocztowych, którzy pod pozorem troski o dobro służby albo współpracowników, rzucają na przełożonych albo kolegów podejrzenia względnie pomawiają ich o nadużycie i nieodpowiednie postępowanie czy zachowanie się w służbie i poza służbą, w czasie obecnym czy w przeszłości, zwłaszcza w okresie okupacji a nawet przed wojną.

Przeprowadzane na skutek takich doniesień, z uwagi na rodzaj zarzutów, dochodzenia właściwych czynników, nie dają nawet w prawdziwych wypadkach pozytywnych rezultatów z braku przedstawienia odpow. dowodów wskutek nieujawnienia się autora doniesienie znającego istotny stan sprawy, a najczęściej wykazują, że doniesienia takie kwalifikują się jako oszczerstwa podyktowane zawiścią anonimowych donos cieli, usiłujących z pobudek osobistych w tak niegodny sposób szkodzić swym przełożonym względnie współpracownikom. Nie pomijając etycznie ujemnej oceny wogóle anonimowego występowania pracowników, którzy nie mają cywilnej odwagi w wypadkach uzasadnionych i odpowiadających prawdzie wystąpić jawnie i wypełnić należycie obowiązek służbowy wynikający z powołanego na wstępie przepisu, wskutek też czego ich usiłowania przeciwdziałanie niewłaściwościom i nadużyciom nie odnoszą odpow. skutku,—to w każdym razie na najsurowsze potępienie i ukaranie, zasługują oszczercze anonimowe doniesienia, dokonywane przeważnie na tle porachunków osobistych, a wyrządzające szkodę tak zniesławionym pracownikom jak i dobru służby. Z tych względów i przepisy służbowe wyciągają w stosunku do fałszywych donosicieli odpow. konsekwencje i w ustępie 2 powołanego § 32 postanawiają że jeśli doniesienie okaże się oczywiście nieuzadnione, pracownik będzie pociągnięty do odpowiedzialności służbowej niezależnie od odpowiedzialności karnej, w myśl której na podstawie art. 255 kodeksu karnego, oszczerca podlega karze aresztu do lat 2 i grzywny.

Przypominając wobec tego pracownikom o ciążącym na nich obowiązku donoszenia o spostrzeżonych nadużyciach innych pracowników apeluję o obywatelskie jego wypełnienie, gdyż nieuczciwe postępowanie jednostek rzuca cień na całą instytucję i ogół pracowników, a zarazem wzywam do zaprzestania fałszywych anonimowych doniesień i zwracam uwagę, że w stosunku do oszczerców, którzy w toku dochodzeń często zostają ujawnieni, będę wyciągał najsurowsze konsekwencje służbowe, niezależnie od pociągnięcia winnych do odpowiedzialności karnej.

E.Szkolnictwo

Poz. 19.

Szkolenie i egzaminy kandydatów na kierowników agencyj poczt.-tel.

Przeprowadzone ostatnio w Dyrekcji egzaminy większej ilości kandydatów na stanowiska kontraktowych kierowników agencyj poczt.-tel. wykazały bardzo słaby poziom przygotowania egzaminowanych. W najlepszym razie pewni kandydaci wykazali praktyczną znajomość służby w zakresie placówek p. t., w których odbywali praktykę ze wszystkimi wadami i niedociągnięciami w tej służbie danych placówek. Znaczna zaś liczba egzaminowanych nie miała wogóle pojęcia o podstawowych zasadach praktycznego postępowania z przesyłkami w służbie p. t., przyjeżdżając do egzaminu chyba po to, by tu dopiero czegoś się nauczyć. Jeżeli zaś chodzi o pewne teoretyczne wiadomości, czy to ze spraw ogólnych, czy organizacyjnych, osobowych, czy z ordynacji pocztowej, gospodarczych, służby eksploatacji telekomunikacyjnej, geografii komunikacyjnej — to można jedno stwierdzić, że kandydaci chyba z żadnymi przepisami, wzgl. podręcznikami nie mieli do czynienia. Niejeden z kandydatów przejawił dużą inteligencję, widać było, że z pewnym zamiłowaniem musiał przykładać się do służby p. t., jednak dopiero podczas egzaminu zdołał zdać sobie sprawę ze swych braków.

Z przebiegu egzaminu nasuwa się więc wniosek, że kandydaci byli podczas praktyki puszczeni zupełnie samopas, nauczyli się tylko tego, co sami zdołali zaobserwować, względnie najwyżej tego, czego

im odnośni pracownicy wykonawczy w tych czy innych miejscach pracy udzielili.

Jest to objaw nad wyraz smutny, tym przykrzejszy, że istnieją przepisy, zawierające wyczerpujące wskazówki, jak należy szkolić kandydatów na agentów oraz że wydane zostały i rozesłane do placówek najważniejsze przepisy (ordynacje), z których kandydaci do egzaminów mogą się zupełnie dobrze przygotować. Są też wydane niemal wszystkie potrzebne podręczniki, przy pomocy których kandydaci mogą mieć duże ułatwienia w nauce i opanować dane wiadomości w bardzo dobrym stopniu.

Widać jednak dowodnie, że przełożeni, którzy winni byli interesować się praktyką agentów, czuwać nad ich przeszkoleniem, nie zadali sobie żadnego wprost trudu w tym kierunku, narażając tym samym samych kandydatów na duże przykrości z powodu niezdania egzaminu, lekceważąc interes służby przez dopuszczenie możliwości powierzenia następnie tak nieprzygotowanym pracownikom pełnienie bądź co bądź odpowiedzialnej i samodzielnej służby p. t.

W celu zapobieżenia na przyszłość podobnych zaniedbań, udziela się następujących wytycznych w tym przedmiocie:

1) podaje się, jako załącznik niniejszego okólnika ważniejsze postanowienia zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 października 1931 r. o służbie przygotowawczej i egzaminie na stanowiska kontraktowych kierowników agencyj poczt.-tel. (zawarte w Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 18, poz. 30);

2) przypomina się obowiązki w tej mierze odnoszące się do naczelników urzędów, zawarte w pkt. b), § 57 Instrukcji organizacyjnej jednostek P. P. T. T. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20, poz. 56 z 1935 r.);

3) szczególną uwagę zwraca się na przypadki, gdy kandydat szkolony jest w agencji p. t.; wówczas zwłaszcza obowiązkiem obwodu będzie zainteresować się szkoleniem, przez udzielenie kierownikowi agencji odpowiednich wskazówek, jak również zająć stanowisko, czy odnośny kierownik agencji potrafi wogóle zapewnić odpowiednie przygotowanie się kandydatowi. Wogóle apeluje się do Ob. naczelników obwodów, aby sprawie szkolenia zawodowego nie tylko agentów, ale wszystkich zainteresowanych pracowników obwodu poświęcali większą uwagę tak w swoich urzędach, jak i w podległych im placówkach;

4) przypomina się okólnik Dyrekcji Nr. 487 z 23 IX. b. r. w sprawie szkolenia i w sprawie skryptów. Podane tam skrypty mogą też służyć do przygotowania się kandydatom na stanowiska agentów, a rzeczą przełożonych jest wskazać, które partie podręczników są aktualne dla tych kandydatów;

5) niezależnie od tego winno iść szkolenie praktyczne pod bezpośrednim nadzorem i przy wskazówkach fachowych pracowników.

Do Dyrekcji wpłynęła w międzyczasie znaczna ilość nowych podań kandydatów na agentów o dopuszczenie ich do egzaminów. Wobec wyników, o których wyżej, Dyrekcja zasadniczo wstrzymuje się narazie z organizowaniem egzaminów do końca bieżącego roku, aby w tym czasie kandydaci uzupełnili jeszcze swe braki po linii podanych w niniejszym okólniku wytycznych. Wyjątek może być uczyniony, jeżeli naczelnicy obwodów wypowiedzą się, że kandydaci są należycie przygotowani. Odpowiednie wnioski (także w stosunku do złożonych już podań) należy w tym wypadku przedstawić Dyrekcji. Poza tym nowe podania, zgodnie z ust. 2, § 9 zarządzenia Ministra Poczt i Tel. z 16 X. 1931 r., należy tu przedstawiać od 1 stycznia 1947 r.

Dyrekcja wyraża przekonanie, że niniejszy apel nie pozostanie bez należytego oddźwięku, zaznaczając przy tym, iż w ocenie przełożonych urzędów będzie brała także pod uwagę sposób wywiązywania się tych przełożonych z ich zadań szkolenia zawodowego pracowników.

Zarządzenie

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 października 1931 r. o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska kontraktowych kierowników agencyj pocztowo-telegraficznych.

§ 1.

Kandydaci na stanowiska kontraktowych kierowników agencyj pocztowych, pocztowo-telegraficznych, powinni odbyć służbę przygotowawczą i złożyć egzamin, przepisany niniejszym zarządzeniem.

§ 2.

Do służby przygotowawczej dopuszczony być może jedynie obywatel polski, posiadający zdolność do działań prawnych, uzdolniony fizycznie, o nieskazitelnej przeszłości, liczący nie mniej niż 21 lat, oraz władający biegle językiem polskim w słowie i piśmie, a który ukończył najmniej 7 klas szkoły powszechnej. Wyjątki od tej zasady dopuszczone być mogą za zezwoleniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

§ 3.

Podania o dopuszczenie do służby przygotowawczej należy wnosić do Dyrekcyj Poczt i Telegrafów.

Do podań tych mają być dołączone: metryka urodzenia, dowód obywatelstwa polskiego, ostatnie świadectwo szkolne, dokładny życiorys oraz oświadczenie, że wymaganą gwarancję materialną kandydat przedstawi w razie powierzenia mu stanowiska kierownika agencji.

§ 5.

Służbę przygotowawczą odbywa kandydat w urzędzie pocztowym lub pocztowo-telegraficznym zasadniczo najniższej klasy, o ile wzgląd na cel wyszkolenia lub inne ważne powody nie wymagają odstępstwa od tej zasady. Część służby przygotowawczej może kandydat według uznania Dyrekcji odbywać w agencji pocztowej.

§ 6.

Służba przygotowawcza trwa zasadniczo najmniej 4 miesiące, a najdłużej 6 miesięcy, w zależności od uzdolnienia kandydata.

Kandydaci na kierowników agencyj spośród b. pracowników pocztowych mogą być przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów, według jej uznania, zwolnieni od służby przygotowawczej i egzaminu, przepisanego niniejszym zarządzeniem częściowo lub w całości, w zależności od posiadania praktycznej znajomości służby pocztowo-telegraficznej.

Dyrekcja Poczt i Telegrafów może skrócić czas służby przygotowawczej, ustalony w ustępie 1, kandydatom na kierowników agencyj, rekrutującym się spośród funkcjonariuszów państwowych, samorządowych lub t. p. do okresu koniecznego na odpowiednie przygotowanie się.

§ 7.

Kierownik agencji lub urzędy, do którego przydzielono kandydata dla odbycia służby przygotowawczej, obowiązany jest kolejno wskazać i umożliwić kandydatowi zaznajomienie się z przepisami, regulującymi czynności, z którymi się on praktycznie zaznajamia, wskazać prawidłowe ich wykonanie, sposób kontroli prawidłowego wykonania każdej czynności i dopuścić kandydata, po zaznajomieniu się jego z odpowiednimi przepisami, do wykonywania poszczególnych czynności pod stałą osobistą kontrolą.

Kierownik agencji lub urzędu obowiązany jest czuwać, aby kandydat zaznajomił się bezwzględnie ze wszystkimi czynnościami urzędu pocztowo-telegraficznego.

§ 8.

Po upływie dwu miesięcy praktyki, a w wypadku przewidzianym w ustępie 3 § 6 po upływie terminu ustalonego przez Dyrekcję P. i T. kierownik urzędu (agencji) przedstawia Dyrekcji Poczt i Telegrafów sprawozdanie o wyniku praktyki, a zarazem stawia wniosek co do ogólnego czasu trwania praktyki.

Na podstawie tego sprawozdania Dyrekcja Poczt i Telegrafów ustala ostatecznie czas trwania służby przygotowawczej.

W razie gdy kandydat po dopuszczeniu do służby przygotowawczej wykazywałby brak zainteresowania służbą lub nie byłby w stanie zaznajomić się z przepisami i manipulacją pocztowo-telegraficzną, kierownik urzędu (agencji) powinien bezzwłocznie donieść o tym Dyrekcji Poczt i Telegrafów, które może cofnąć zezwolenie na odbycie służby przygotowawczej.

§ 9.

Bezpośrednio po ukończeniu służby przygotowawczej kandydat, który odbywał praktykę bezpłatną, powinien, o ile pragnie poddać się egzaminowi, wnieść podanie do Dyrekcji Poczt i Telegrafów za pośrednictwem urzędu, w którym ostatnio odbywał praktykę o dopuszczenie do egzaminu, natomiast kandydat, który odbywał praktykę płatną musi wnieść podanie o dopuszczenie do egzaminu pod rygorem zwrotu pobranego w czasie praktyki wynagrodzenia.

Urząd powinien przedstawić podanie bezzwłocznie Dyrekcji i równocześnie podać o kandydacie wyczerpującą opinię, w szczególności co do znajomości służby pocztowo-telegraficznej.

§ 11.

Egzamin jest tylko ustny i obejmuje następujące przedmioty:

Sprawy ogólne, organizacyjne i osobowe,

Ogólne pojęcie o organizacji władz i urzędów państwowych oraz samorządowych,

Znajomość ustroju Zarządu poczt, telegrafów i telefonów,

Znajomość ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie,

Znajomość ustawy o pocztach, radiotelegrafach, telegrafach i telefonach wczasie wojny,

Znajomość przepisów w sprawie godzin urzędowych w służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej,

Ogólna znajomość instrukcji służbowej dla naczelników urzędów,

Ogólna znajomość zasad zamawiania i utrzymywania w ewidencji przedmiotów inwentarza i druków,

Zasady służby kancelaryjnej, załatwianie aktów, sprawozdania i t. p.,

Stosunek służbowy pracowników kontraktowych w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon",

Służba pocztowa i rachunkowo-kasowa:

Znajomość głównych linij sieci pocztowej polskiej oraz najważniejszych połączeń z zagranicą.

Ogólna znajomość pocztowych urządzeń przewozowych (koleje, gościńce, drogi wodne i samoloty).

Środki przewozowe poczty na drogach bitych, utrzymanie i naprawa tych środków.

Obowiązki przedsiębiorstw przewozowych wobec Zarządu pocztowego.

Przepisy o konwojowaniu poczty na kolejach i gościńcach oraz o ochronie przesyłek pocztowych w czasie transportu i podczas przechowywania w urzędach.

Wysyłanie przesyłek i odsyłek, dzielenie materiału i formowanie wiązanek.

Przygotowanie poczty do odprawy, wymiana ładunku pocztowego i służba przeładowcza.

Tajemnica listowa i urzędowa.

Rodzaje przesyłek pocztowych w obrocie wewmnętrznym i zagranicznym, warunki ich przyjęcia do przewozu, przesyłanie, przechowywanie oraz doręczanie adresatom, reklamacje przesyłek pocztowych.

Odpowiedzialność Zarządu poczt za przesyłki pocztowe.

Zlecenia pocztowe ze szczególnym uwzględnieniem protestowania weksli.

Prenumerata czasopism za pośrednictwem poczty.

Postępowanie agencji z niedoręczalnymi przesyłkami pocztowymi.

Służba doręczeń i pełnomocnictwa pocztowe.

Druki i dokumenty przewozowe, ich wypełnianie i kontrola; przechowywanie dokumentów pocztowych.

Znajomość taryfy pocztowej.

Przepisy o zwolnieniu, ryczałtowaniu i kredytowaniu opłat pocztowych.

Ogólna znajomość sposobu uiszczania opłat za przesyłki pocztowe.

Ubezpieczenia na życie w Pocztowej Kasie Oszczędności.

Szczegółowa znajomość przepisów rachunkowo-kasowych, a w szczególności przepisów o zarachowaniu wpłat i wypłat oraz sporządzaniu i odsyłaniu rachunków z obrotu pocztowego i P. K. O., o rachunkach znaczków pocztowych, o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego, o nadmiarach i zasiłkach kasowych i o sprawdzaniu kasy.

Szczegółowa znajomość przepisów o obrocie oszczędnościowym P. K. O.

Organa upoważnione do wykonywania kontroli w służbie pocztowo-telegraficznej.

Służba telegraficzno-telefoniczna.

Tajemnica korespondencji telegraficznej i rozmów telefonicznych.

Zatrzymywanie telegramów i przerywanie rozmów telefonicznych.

Znajomość przepisów obrotu wewnętrznego oraz w ogólnych zarysach konwencji i regulaminu, dotyczącego międzynarodowej służby telegraficznej i telefonicznej.

Znajomość taryf: telegraficznej, telefonicznej, oraz opłat radiofonicznych.

Znajomość przepisów, dotyczących rejestracji odbiorników radiofonicznych.

Odpowiedzialność Zarządu Poczt i Telegrafów za korespondencję telegraficzną i telefoniczną.

Rodzaje dokumentów używanych w służbie telegraficznej i telefonicznej, ich przechowywanie i kontrola.

Znajomość przepisów o pomocniczej służbie telegraficznej, wykonywanej przez stacje kolejowe.

Znajomość telegrafowania na aparacie morsowskim, o ile w poszczególnym przypadku Dyrekcja nie uzna za wskazane odstąpić od tego wymogu, oraz znajomość obsługi aparatu telefonicznego.

Znajomość regulowania aparatów oraz znajomość najprostszych urządzeń stacyj telegraficznych i telefonicznych.

Poz. 20.

F. Analiza wpływów i wydatków za miesiąc wrzesień 1946 r.

(Cyfry w nawiasach odnoszą się do miesiąca poprzedniego tj. sierpnia 1946).

ZESTAWIENIE

WPŁYWY

I. Opłaty pocztowe

1) Opłaty za przesyłki	5,970720.01	(5,051105.21)
2) „ za znaczki	19,185329.70	(14,378602.45)
3) „ za przekazy	3,697260.25	(2,285844.50)
4) „ od wpływów PKO	850470.90	(737619.50)
5) „ gazetowe	164808.23	(87813.02)
6) „ za przewóz osób i bagaży		
Razem:	29,868585.09	(22,540984.68)

II. Opłaty Telef. Telegr.

1) Opłaty abonament.	5,368198.68	(2,805406.20)
2) „ za pojed. rozmowy	6,168227.36	(5,463414.—)
3) „ wstępne i inst.	1,637594.—	(867243.—)
4) „ za telegramy	3,806266.90	(3,522964.34)
Razem:	16,980286.94	(12,659027.54)

III. Różne inne wpływy

1) Inne wpływy	117736.39	(345646.42)
Razem:	117736.39	(345646.42)

Ogółem:	46,966608.42	(35,545658.64)

ROZCHODY

I. Wydatki osobowe

1) Uposażenie pracowników	12.449419.34	(24,118455.42)
2) Dodat. służbowe	1,617217.50	(1,474732.16)
3) Zaś. i zapomogi	618650.—	(503850.—)
4) Podróże służbowe	151561.25	(137745.—)
5) Ubezpiecz. społ.		
Razem:	14,836848.09	(26,23478258)

II. Wydatki rzeczowe

1) Przewóz poczty	1,979415.04	(1,819396.49)
2) Utrzymanie ruchu	4,162957.53	(3,327566.90)
3) Remont i konserw.	1,238040.—	(1,040900.—)
4) Dokszt. zawod.	105390.—	(455670.—)
5) Różne i inne	2,089145.40	(2,456800.71)
Razem:	9,574947.97	(9,100334.10)

III. Emerytury i zaopatrz. emeryt.

1) Wypł. em. i zaop. wdów i sierot	857834.40	(1,132837.50)
Razem:	857834.40	(1,132837.50)

IV. Subwencje

1) Premie i nagrody		(8,461743.70)
2) Pomoc w naturze	2,433402.76	(2,231111.—)
Razem:	2,433402.76	(10,692854.70)
Ogółem:	27,703033.22	(47,160808.88)

Przychód	46,966608.42	(35,545658.64)
Rozchód	27,703033.22	(47,160808.88)
Nadwyżka	19,263575.20	
Niedobór		(11,615150.24)

SUMY NIEBUDŻETOWE (przechodnie)

1) Pobrane zasiłki kasowe z Urzędów zasilających	67,258651.12	(97,596367.02)
2) Pobrane zasiłki kasowe z Narod. Banku Polskiego	10,083000.—	(18,341000.—)
3) Odesłane nadmiary kasowe do Urzędów Zbiorczych	367,217030.25	(336,321083.45)
4) Odesłane nadmiary kasowe do Narod. Banku Polskiego	372,861720.—	(328,829230.—)
5) Wpłacone przekazy pocztowe	159,762131.—	(147,883953.89)
6) Wypłacone przekazy pocztowe	211,559615.96	(200.018163.62)
7) Wpłaty oszczędnościowe i czekowe P. K. O.	574, 083783.37	(555,672409.97)
8) Wypłaty oszczędnościowe i czekowe P. K. O.	148,581966.24	(174,107449.47)
9) Pozostałość gotówki w Urz. Poczt. w dn. 1. IX. b. r.	13,128933.66	(15,247807.71)
10) Pozostałość gotówki w Urz. Poczt. w dn. 30. IX. b. r.	20,803407.84	(13,128933.66)

1) Objawem zwiększenia się obrotów w Up. jest odsyłanie nadmiarów kasowych względnie pobieranie zasiłków w Up. jak i w Nar. Banku Polskim, przy czym wzrost odesłanych nadmiarów kasowych w stosunku do pobranych zasiłków jest znacznie większe..

2) Większa część wypłaconych przekazów pocztowych przypada na przekazy nadane w innych okręgach Dyrekcyjnych.

3) Obroty PKO zwiększyły się dowodem tego jest normalizowanie się stosunków gospodarczych na tutejszym terenie i odzyskanie zaufania do PKO jako instytucji o charakterze bankowym.

4) Zapasy kasowe w Upt. w dniu 30. IX. 1946 zwiększyły się o 7,674474.18 zł objaw ujemny.

Drukarnia Pocztowa Kraków — M-17945